

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет водного господарства та природокористування

Кафедра державного управління, документознавства та інформаційної
діяльності

Пояснювальна записка
до кваліфікаційно дипломної роботи
Освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр»
на тему «Удосконалення діловодських процесів в
Рівненському економіко - технологічному фаховому коледжі»

Виконала:

Студентка 2 курсу групи ІБАС 21-інт
Маєвська Анна Ігорівна

Керівник:

Корбутяк В.І.

Рецензент

Маланчук Л.О.

Рівне 2024

Ім'я користувача:
Анна Ігорівна Маєвська

ID перевірки:
1016382844

Дата перевірки:
22.06.2024 21:38:14 EEST

Тип перевірки:
Doc vs Library

Дата звіту:
22.06.2024 21:39:30 EEST

ID користувача:
11252

Назва документа: 1 Дипломна робота 2.docx

Кількість сторінок: 63 Кількість слів: 11614 Кількість символів: 97960 Розмір файлу: 483.01 KB ID файлу: 1016192797

29.7% Схожість

Найбільша схожість: 2.51% з джерелом з Бібліотеки (ID файлу: 1000802184)

Пошук збігів з Інтернетом не проводився

29.7% Джерела з Бібліотеки

1000

Сторінка 65

0.11% Цитат

Цитати

3

Сторінка 66

Вилучення списку бібліографічних посилань вимкнене

0% Вилучень

Немає вилучених джерел

Модифікації

Виявлено модифікації тексту. Детальна інформація доступна в онлайн-звіті.

Замінені символи

2

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ДІЛОВОДСЬКИХ ПРОЦЕСІВ.....	5
1.1. Нормативно - правове регулювання діловодських процесів.....	5
1.2. Особливості документного забезпечення в закладі вищої освіти	13
РОЗДІЛ 2.ХАРАКТЕРИСТИКА ТА АНАЛІЗ ДІЛОВОДСЬКИХ ПРОЦЕСІВ В РЕТФК	22
2.1. Загальна характеристика РЕТФК.....	22
2.2. Характеристика діловодських процесів в РЕТФК	31
2.3. Аналіз організації діловодства в РЕТФК	40
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 2	45
РОЗДІЛ 3. ЗАХОДИ З УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЛОВОДСЬКИХ ПРОЦЕСІВ В РЕТФК	46
3.1. Створення електронного документообігу в РЕТФК	46
3.2. Пропозиції щодо вирішення виявлених проблем діловодського процесу в РЕТФК.....	51
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 3	56
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ	59
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.....	61

ВСТУП

Діловодство в коледжі створене для забезпечення системного та ефективного управління документообігом, що є важливим компонентом успішної діяльності навчального закладу.

Основні цілі діловодства це - організація документообігу. Впорядкування створення, обробки, зберігання і використання документів. Діловодство забезпечує впорядкований процес обробки документів, що мінімізує хаос і втрату важливих даних.. Чітка організація документообігу дозволяє швидко знаходити необхідні документи, що підвищує оперативність управління.

Діловодство гарантує, що документи оформляються та зберігаються відповідно до вимог законодавства, що запобігає можливим правовим проблемам.

Актуальність теми це удосконалення діловодських процесів у РЕТФК, підвищенню ефективності управлінських рішень. Окрім того, вдосконалення діловодства сприяє забезпеченню юридичної відповідності діяльності ЗВО, що є важливим фактором у контексті інтеграції українських вишів у міжнародний освітній простір.

Мета дипломної роботи полягає в удосконалення діловодських процесів РЕТФК.

Завдання дипломної роботи;

1. Охарактеризувати нормативно правове регулювання.
2. Виявити особливості документного забезпечення організації.
3. Здійснити загальну характеристику діяльності.
4. Проаналізувати організацію діловодства.
5. Запропонувати заходи з удосконалення діловодських процесів.

Об'єктом дослідження є діловодські процеси у РЕТФК.

Предметом дослідження є методи та засоби удосконалення діловодських процесів а також запропонування заходів з їх усунення.

Методи дослідження які використані у дипломній роботі:

- Загально-наукові методи: аналіз і синтез, індукція, дедукція, узагальнення.
- Спеціальні методи: логічний, системно-структурний, статистичний аналіз, синтез.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ДІЛОВОДСЬКИХ ПРОЦЕСІВ

1.1. Нормативно - правове регулювання діловодських процесів

Діловодство в роботі організацій займає одне із провідних місць в системі управління. Це пов'язане з тим, що без документування управлінських дій, не існувало б жодного підприємства.

Діловодство – це управлінська діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами в установі, що виникли під час та у процесі проведення виробничих дій. Документування й організацію роботи з документами, тобто весь процес з часу створення документа й до його знищення чи передачі на зберігання до архіву забезпечує діловодство як галузь діяльності, основними елементами якого є письмові документи.

Діловодство в організації встановлює загальні правила документування управлінської діяльності в структурних підрозділах і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі до архіву.

Ці правила визначають порядок ведення діловодства. Його положення поширюються на всю документацію, що створюється засобами обчислювальної техніки, при цьому інформаційні технології обробки документальної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів.

Діловодство - складна, багаторівнева система, Недостатньо лише складати документи в теки і зберігати їх у шафах. Робота здійснюється за правилами, встановленими нормативними актами з діловодства та архівної справи, а також відповідно до створених на їх підставі локальних організаційних, нормативних і методичних документів.

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд й архівні установи»[7] діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами.

Головними завданнями діловодства є забезпечення ефективного процесу документознавчого управління, створення документів, а також зберігання й забезпечення доступу до документів.

Нормативно-правове регулювання діловодства в Україні базується на Конституції України і складається з нормативно-правових актів, що регламентують роботу в цій сфері діяльності.

Створення такого стандарту відкриває значні перспективи для створення Електронного уряду та прискорення обміну інформацією, здійснення реального контролю процесів документообігу, дасть змогу посилити комунікаційну орієнтацію управління документацією в органах управління культурою на основі підвищення оперативності розповсюдження базової для галузі інформації та надання можливості для всіх зацікавлених органів управління і закладів культури по вертикалі та горизонталі користуватися документаційними ресурсами посередництвом такого нового явища в культурі людства як веб-сайтів. Посилення комунікаційної складової управління документацією має інтегрувати документаційні ресурси всіх органів управління культурою України та прискорити формування єдиної, зручної та багатofункціональної документаційної системи культури.

Загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у державних і комунальних закладах освіти встановлює відповідна Інструкція з діловодства.

У закладах загальної середньої освіти «Інструкція з діловодства у закладах загальної середньої освіти» затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. за № 1028/32480[10].

Заклади освіти організовують діловодство відповідно до затвердженої Інструкції з діловодства закладу. Функції організації діловодства та ведення архіву в закладі освіти покладаються на відповідальну особу, у посадовій інструкції посадової особи зазначаються ці обов'язки, її права та відповідальність.

Основним нормативним посібником, призначеним для використання всіма організаціями при визначенні строків зберігання документів, їх відборі на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання (далі – архівне зберігання) або для знищення справ є Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 № 578/5[12] (далі – Перелік).

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування здійснюються з урахуванням вимог Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. ДСТУ 4163- 2020», прийнятого наказом Державного підприємства «Український науководослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року № 144 [3](далі – ДСТУ 4163-2020).

Державні стандарти загальної середньої освіти – це вимоги до обов’язкових результатів навчання та компетентностей здобувача загальної середньої освіти відповідного рівня.

Документи визначають загальний обсяг навчального навантаження та форми державної атестації здобувачів освіти на відповідному рівні загальної середньої освіти, характеристики змісту навчання, принципи організації освітнього процесу, систему управління змістом освіти, змістові лінії та очікувані результати навчання за освітніми галузями.

Державні стандарти розробляються на теоретичному і світоглядному фундаменті класичної та сучасної педагогіки України і світу, на основі аналізу впровадження провідних українських та світових інноваційних практик в освіті задля реалізації головної цілі загальної середньої освіти.

Метою повної загальної середньої освіти є всебічний розвиток, виховання і соціалізація особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання

впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору, самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності.

Державні стандарти затверджується постановою Кабінету міністрів України і переглядаються не менше одного разу на 10 років. Зміна змісту й обсягу Державних стандартів загальної середньої освіти іншими органами виконавчої влади не допускається.

Заклад загальної середньої освіти створює умови для досягнення здобувачами результатів навчання та забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам.

На основі Державних стандартів розробляються:

- базовий навчальний план (є складовою частиною стандарту);
- типові освітні програми (затверджує МОН);
- типові навчальні плани (затверджує МОН);
- освітня програма (схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником у разі розробки документа на основі типових освітніх програм);
- робочий навчальний план закладу освіти (схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником)[зробити].

ДСТУ 4163:2020 поширюється на документи, що складаються як у паперовому, так і в електронному вигляді, установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до виготовлення документів (п.1.2 ДСТУ 4163:2020) та визначає склад і зміст постійної інформації реквізитів для організаційно – розпорядчих документів незалежно від носія інформації (п.1.4 ДСТУ 4163:2020).

Наказом Міністерства юстиції України від 21 квітня 2022 року №1581/5 затверджено зміни до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мініюсту України від 18.06.2015 № 1000/5[12] (далі – Правила).

Змінами до Правил уточнено, що служба діловодства – це структурний підрозділ, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи, або відповідальна особа установи, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби.

Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства установи, якою одночасно регламентуються питання організації діловодства у паперовій та електронній формах. Інструкція з діловодства затверджується розпорядчим документом установи.

Відповідальність за організацію діловодства та архівної справи несе керівник установи. Контроль за оформленням на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах здійснюють їх керівники.

Найменування установи – автора документа, у тому числі скорочене (за наявності), має відповідати найменуванню, яке міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Скорочене найменування (за наявності) розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Серед інших змін, викладено в новій редакції пункт 11 глави 1 розділу II Правил, яким визначено, що оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування здійснюються з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

Проекти нормативно-правових актів, наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються також керівником служби діловодства, керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання та виявлення корупції, а також редактором (за наявності).

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) та додатки до них візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими

особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції (за наявності), бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі надсилання документа у паперовій формі з однаковим змістом одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

Порядок підписання та оформлення документів у паперовій формі, які адресуються установам, їх структурним підрозділам або конкретній посадовій особі, а також тих, що містять кілька конкретних адресатів, здійснюється відповідно до пункту 36 розділу II Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 [8](далі – Типова інструкція) та Інструкції з діловодства установи.

У разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – документи підписуються двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ (за їх наявності).

Напис про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «підпис».

Особові справи керівного складу та працівників підприємств, установ та організацій зберігаються за основним місцем роботи.

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

Створювані управлінські документи повинні відповідати правовому статусу закладу. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, статутом закладу, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

Управлінські документи закладу за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами.

В закладах освіти визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

Заклади здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються державною мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Перелік класів і видів управлінських документів визначається національним Класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі – КУД), затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526-21[11] (чинний з 19.04.2021).

Організаційно-розпорядча документація є одним з класів управлінської документації і поділяється на: організаційну, розпорядчу, інформаційно-аналітичну (Рис. 1).



Рис. 1. Структура організаційно-розпорядчої документації

1. Організаційна – містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність, функціональний зміст діяльності закладу та його підрозділів (статут, положення про структурні підрозділи закладу, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо).

2. Розпорядча – фіксує рішення нормативно-правового або організаційно розпорядчого характеру з основних питань діяльності закладу, адміністративно-господарських, кадрових (особового складу) питань, руху учнів (рішення, накази, розпорядження)

3. Інформаційно-аналітична – містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).

Право на видання певного виду розпорядчого документа (наказу) закріплюється у статуті закладу і зумовлюється правовим статусом закладу та порядком прийняття управлінських рішень (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

Розпорядчий документ може бути відмінено (змінено, доповнено) лише новим розпорядчим документом. Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданнях колегіальних органів (колегіях, радах, зборах, нарадах), фіксується в протоколі. Протокол складається на підставі записів, зроблених під час засідання (стенограм, фонограм), та документів,

підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів постанов або рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

У межах компетенції заклади можуть надсилати листи при виконанні оперативних зв'язків з органами вищого рівня, функціональними органами, іншими закладами, установами а також громадянам.

1.2. Особливості документного забезпечення в закладі вищої освіти

Документне забезпечення в закладах вищої освіти є основою організації їхньої діяльності, включаючи навчальний процес, адміністративні функції та наукові дослідження.

Документаційне забезпечення – важлива складова діяльності будь-якої установи. Ведення діловодства й організація документообігу відіграють важливу роль у діяльності сучасних закладів освіти. Тому надзвичайно важливим є удосконалення системи діловодства.

Діяльність працівників структурних підрозділів університету тісно пов'язана з діловодством – створенням, прийманням-передаванням, зберіганням, опрацюванням документів. Раціональна організація діловодства дає змогу забезпечити якісний та оперативний обмін інформацією та прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Основний напрям роботи відділу – забезпечення функціонування системи документообігу коледжу.

Розподіл обов'язків між працівниками відділу організації документообігу здійснюється начальником згідно з посадовими інструкціями для кожного та Положення. У структурі відділу знаходиться архівний підрозділ (архів), у якому зберігається вся документація коледжу.

Основними завданнями та функціями відділу організації документообігу є:

- відділ здійснює керівництво та контроль за правильним веденням діловодства в університеті та його подальше вдосконалення, усіляко сприяє

веденню діловодства, організації роботи з письмовими та усними зверненнями громадян;

- забезпечує чітку організацію діловодного обслуговування, своєчасне розглядання вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції коледжу, її облік, доставку розпорядчих документів по кафедрам, підрозділам, відправку кореспонденції адресатам;

- здійснює та контролює ведення архівної справи університету, відповідно до встановленого порядку забезпечує систематизацію, зберігання закінчених поточним діловодством документів;

- здійснює систематичний контроль за додержанням строків виконання наказів Міністерства освіти і науки України, рішень та постанов Колегії МОН України, наказів ректора університету, рішень вченої ради та ректоратів;

- проводить роботу з обліку, розгляданню та зберіганню письмових та усних заяв громадян і здійснює відповідний контроль;

- здійснює контроль за своєчасним виконанням керівниками підрозділів розпорядчих документів, які знаходяться на контролі[22].

Діловодство, справочинство (документаційне забезпечення управління) — діяльність окремих працівників або підрозділів, щодо створення документаційно-інформаційної основи на різних носіях, для використання керівництвом під час виконання ним обов'язків у провадженні керування підприємством.

Ефективне управління документами сприяє підвищенню продуктивності роботи закладу, забезпеченню юридичної відповідності та збереженню інформаційних ресурсів.

Велике значення має документне забезпечення в закладах вищої освіти. Документне забезпечення у коледжі має кілька важливих аспектів: юридичне, інформаційне та організаційне (Рис. 2.).

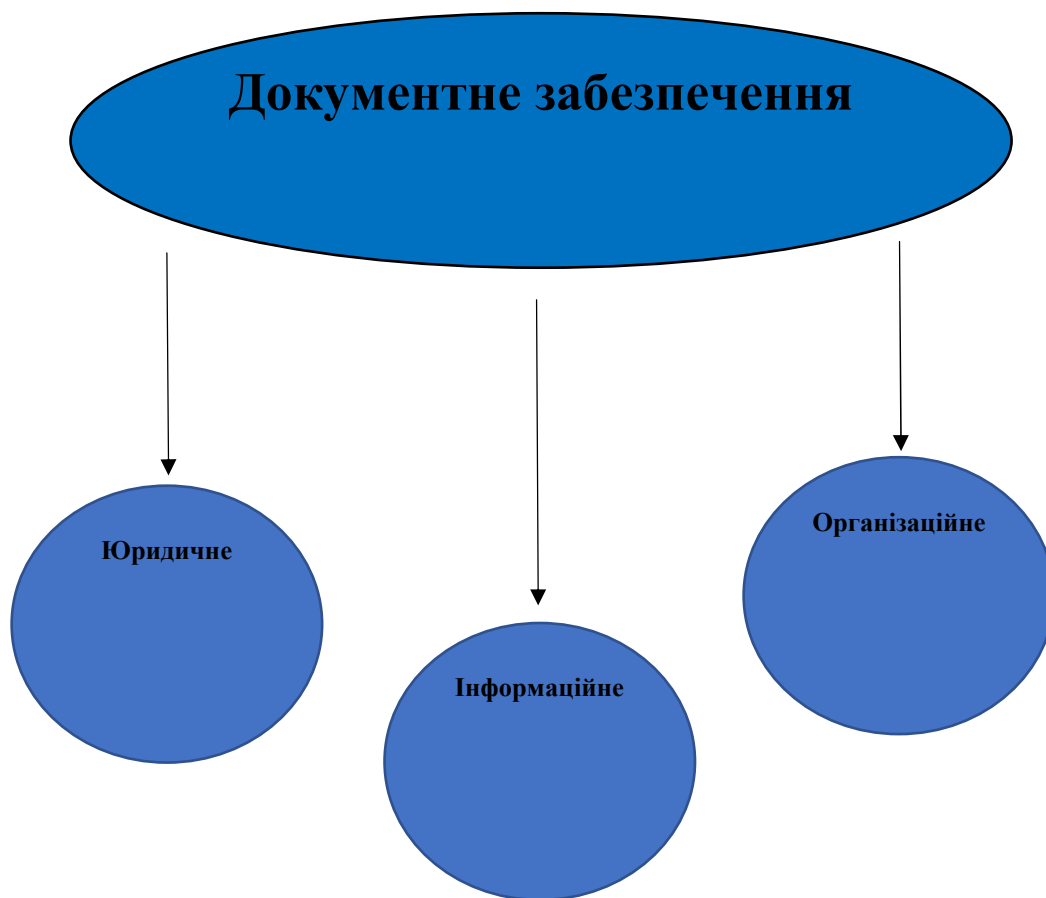


Рис. 2. Головні аспекти документного забезпечення в коледжі

- **Юридичне значення** – документи в коледжі служать офіційними доказами діяльності, прийнятих рішень та виконаних завдань. Вони забезпечують юридичну відповідність закладу та його діяльності вимогам законодавства.
- **Інформаційне значення** – документи містять важливу інформацію про організацію навчального процесу, академічні досягнення студентів, наукові дослідження, адміністративні процеси та фінансову діяльність.
- **Організаційне значення** – ефективне документне забезпечення сприяє

оптимізації внутрішніх процесів, підвищенню продуктивності праці співробітників, зниженню витрат часу на пошук інформації та забезпеченню належного зберігання документів.

Документи в коледжі можна класифікувати за такими критеріями: найменування, походження, призначення, формою, терміном виконання, стадіями створення та терміном зберігання.

1. За найменуванням – заява, лист, телеграма, службова записка, протокол тощо.

2. За походженням – службові (офіційні) та особисті документи. Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Особисті документи створюють окремі особи, вони не стосуються сфери їхньої службової діяльності.

3. За призначенням – навчальні документи, навчальні плани, програми, розклади занять, контрольні роботи, курсові проекти, дипломні роботи. Адміністративні документи, накази, розпорядження, протоколи засідань, внутрішні інструкції, положення. Фінансові документи-бюджетні звіти, платіжні документи, рахунки, фактури, контракти. Наукові документи, наукові статті, дисертації, звіти про науково-дослідну роботу, патенти.

4. За формою – стандартні (типові) й індивідуальні (нетипові). Стандартні документи мають однакову форму й заповнюються в певній послідовності й за однаковими правилами. Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для вирішення проблем в окремих ситуаціях. Їх друкують або пишуть від руки.

5. За терміном виконання – звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.

6. За стадіями створення – оригінали й копії. Оригінал – основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Копія – це точне відтворення оригіналу. Різновидами копії є копія, витяг, дублікат. Копія – повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, роблять

в'яг. Дублікат – це другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.

7. За терміном зберігання – тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання[17].

Документне забезпечення в закладі вищої освіти включає в себе комплекс заходів, спрямованих на ефективне управління інформацією, що міститься в документах, та забезпечення її доступності для всіх учасників навчального процесу. Одним з ключових аспектів є систематизація документів, що передбачає їх класифікацію за певними ознаками, зокрема за змістом, видом та строком зберігання. Це дозволяє легко знаходити необхідні документи та забезпечувати оперативне вирішення управлінських задач.

Важливим елементом є розробка та впровадження нормативних документів, які регулюють порядок створення, обробки, зберігання та використання документів. Це можуть бути інструкції з діловодства, положення про архів, правила внутрішнього розпорядку тощо. Такі документи повинні відповідати вимогам чинного законодавства України та враховувати специфіку діяльності конкретного закладу освіти.

Автоматизація документного забезпечення є ще одним важливим напрямом роботи. Використання електронних систем документообігу дозволяє значно спростити процеси створення, обробки та зберігання документів, забезпечити швидкий доступ до необхідної інформації, зменшити кількість паперових документів та підвищити рівень захисту інформації. Електронні системи також забезпечують можливість створення резервних копій документів, що є важливим для збереження інформації у випадку втрати або пошкодження оригіналів.

Забезпечення конфіденційності та захисту інформації є критично важливим аспектом документного забезпечення. Для цього використовуються різноманітні технічні та організаційні заходи, такі як обмеження доступу до конфіденційних документів, використання шифрування, впровадження системи розмежування прав доступу, проведення регулярних аудитів безпеки.

Кадрове забезпечення документного забезпечення також має велике значення. Співробітники, відповідальні за документообіг, повинні мати відповідну кваліфікацію та досвід роботи, знати нормативно-правову базу, володіти навичками роботи з електронними системами документообігу та мати високий рівень відповідальності.

Забезпечення довготривалого зберігання документів є важливим завданням, особливо для документів, що мають історичну цінність або можуть бути потрібні в майбутньому. Для цього використовуються спеціальні архіви, де створюються оптимальні умови для зберігання документів, забезпечується їх належний облік та організовується доступ до них відповідно до встановлених правил.

В цілому, ефективне документне забезпечення в закладі вищої освіти сприяє підвищенню якості управління, забезпечує прозорість та відкритість діяльності закладу, полегшує взаємодію між підрозділами, зберігає історичну пам'ять закладу та створює умови для його сталого розвитку[18].

Діловодське забезпечення — це сукупність процесів, методів та засобів, що забезпечують створення, обробку, зберігання, пошук та передачу документів в організації. В закладах вищої освіти це включає управління навчальними, адміністративними, фінансовими та науковими документами, забезпечення їхньої юридичної відповідності та доступності.

Основні функції документного забезпечення в ЗВО включають: організаційну, інформаційну, контрольну, юридичну, архівну та захисну (Рис. 3).



Рис. 3. Основні функції документного забезпечення

Організаційна функція – забезпечення ефективного управління документообігом, координація роботи з документами між різними підрозділами закладу, забезпечення порядку та систематизації документів.

Інформаційна функція – надання необхідної інформації для прийняття управлінських рішень, забезпечення доступу до актуальної інформації для співробітників та студентів, створення інформаційної бази для наукових досліджень.

Контрольна функція – забезпечення контролю за виконанням завдань та розпоряджень, відстеження стану виконання документів, забезпечення дотримання нормативно-правових вимог.

Юридична функція – підтвердження законності дій та рішень, забезпечення юридичної сили документів, захист інтересів закладу у правових спорах.

Архівна функція – забезпечення довготривалого зберігання документів, організація архівів, забезпечення доступу до архівних документів у разі необхідності.

Захисна функція – захист документів від несанкціонованого доступу, забезпечення конфіденційності та цілісності інформації, створення резервних копій.

Документообіг у коледжі забезпечує впорядковане управління інформацією, що є критично важливим для підтримання ефективного функціонування закладу. Це включає організацію, систематизацію, збереження та доступ до різних документів, таких як навчальні матеріали, особові справи студентів і викладачів, а також адміністративні документи. Завдяки налагодженому документообігу, коледж може забезпечувати безперебійний навчальний процес, де всі учасники освітнього процесу мають своєчасний доступ до необхідної інформації. Це також сприяє ефективній адміністративній діяльності, дозволяючи швидко приймати обґрунтовані рішення на основі актуальних і достовірних даних. Крім того, документообіг допомагає дотримуватись нормативних вимог і стандартів, що регламентують діяльність закладів освіти, забезпечуючи правову та фінансову прозорість. Загалом, документообіг є фундаментом для стабільної роботи коледжу, підвищення його ефективності та якості наданих освітніх послуг.

Сучасні технології відіграють ключову роль у розвитку документного забезпечення в ЗВО. Впровадження автоматизованих систем управління документообігом (АСУД) та електронного документообігу дозволяє підвищити ефективність роботи, знизити витрати та забезпечити доступність інформації.

Однак цей процес стикається з певними викликами;

- 1) фінансові – впровадження сучасних систем вимагає значних інвестицій, що може бути проблематичним для багатьох ЗВО,
- 2) навчальні – перехід на нові технології вимагає навчання співробітників, що може зайняти багато часу і ресурсів,

- 3) інтеграційні – забезпечення сумісності нових систем з існуючими інформаційними системами ЗВО може бути складним завданням,
- 4) юридичні – дотримання вимог законодавства щодо електронних підписів, електронних документів та їх зберігання потребує додаткових зусиль.

Для подолання цих викликів необхідно впроваджувати поступові зміни, проводити інформаційні кампанії, залучати державну підтримку та гранти, а також забезпечувати високий рівень кібербезпеки.

Документне забезпечення є невід'ємною частиною функціонування закладів вищої освіти, впливаючи на всі аспекти їхньої діяльності. Ефективне управління документами сприяє оптимізації внутрішніх процесів, підвищенню продуктивності праці, забезпеченню юридичної відповідності та збереженню інформаційних ресурсів. Впровадження сучасних технологій, таких як автоматизовані системи управління документообігом та електронний документообіг, дозволяє підвищити ефективність роботи та забезпечити кращу доступність інформації.

Проте, для успішного переходу на нові системи необхідно подолати низку викликів, включаючи фінансові, технічні та організаційні аспекти. Успішне впровадження новітніх технологій у документне забезпечення сприятиме підвищенню якості освітнього процесу та управління закладами вищої освіти, що, у свою чергу, підвищить конкурентоспроможність українських вишів на міжнародній арені[17].

РОЗДІЛ 2.ХАРАКТЕРИСТИКА ТА АНАЛІЗ ДІЛОВОДСЬКИХ ПРОЦЕСІВ В РЕТФК

2.1. Загальна характеристика РЕТФК

Відокремлений структурний підрозділ «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування»– заклад фахової передвищої освіти, що заснований на державній власності, здійснює освітню діяльність на засадах неприбутковості та є бюджетною установою, що належить до сфери управління Міністерства освіти і науки України.

Відокремлений структурний підрозділ «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування» був створений на базі Рівненського текстильного технікуму. Текстильний технікум у м. Рівне був заснований згідно з Постановою Ради Міністрів УРСР від 20.03.1961 року. Перших студентів, а це було всього 90 осіб, навчальний заклад прийняв в адміністративному приміщенні льонокомбінату. Та вже через два роки технікум розпочинає самостійне життя. У 1963 році будується окремий корпус, вводяться в дію два гуртожитки, спортивний комплекс, їдальня. Крім стаціонарного відкривається заочне та вечірнє відділення. Зміцнюється матеріально-технічна база, всі лабораторії та навчальні кабінети переоснащуються новим обладнанням і технікум стає самодостатнім навчальним закладом, відомим далеко за межами міста Рівне.

Вся діяльність коледжу здійснюється у відповідності до Конституції України, Закону України “Про освіту”[5], Закону України “Про фахову передвищу освіту”[4], інших законодавчих актів України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України. Загальний ліцензований обсяг у коледжі становить 410 осіб.

Основними завданнями закладу фахової передвищої освіти є:

- 1) забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту;

- 2) підготовка кадрів з фаховою передвищою освітою для потреб економіки та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 3) провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти за обраними ними спеціальностями;
- 4) участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;
- 5) виховання у здобувачів фахової передвищої освіти патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- 6) забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності;
- 7) створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров'я учасників освітнього процесу;
- 8) збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- 9) поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- 10) налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності у сфері освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;
- 11) вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;
- 12) взаємодія з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, іншими соціальними партнерами, професійними об'єднаннями та сприяння працевлаштуванню випускників;

13) ефективне використання майна і коштів для провадження освітньої діяльності[4].

Статут коледжу — це нормативний документ, який визначає правовий статус, структуру, основні напрями діяльності та порядок управління навчальним закладом. Він є основним документом, що регулює всі аспекти діяльності коледжу та забезпечує правову базу для його функціонування. Статут складається відповідно до законодавства та є обов'язковим для виконання всіма учасниками освітнього процесу.

Заклад фахової передвищої освіти діє на основі власного статуту. Структурний підрозділ закладу вищої освіти, іншої юридичної особи, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти, діє на основі положення.

Основні положення статуту коледжу.

1. Назва та юридичний статус коледжу. Вказується повна офіційна назва навчального закладу, його організаційно-правова форма та підпорядкування.

2. Мета та завдання діяльності. Описується основна мета створення коледжу, його основні завдання та напрями діяльності (освітні, наукові, виховні тощо).

3. Структура коледжу. Визначаються структурні підрозділи (кафедри, факультети, відділення), їх функції та повноваження.

4. Управління коледжем. Описуються органи управління (директор, адміністративна рада, наглядова рада), їх склад, порядок формування та компетенція.

5. Права та обов'язки учасників освітнього процесу. Регулюються права і обов'язки студентів, викладачів, адміністративного персоналу.

6. Фінансова діяльність: Визначаються джерела фінансування, порядок використання коштів, основні принципи фінансового управління.

7. Навчальний процес. Організація освітнього процесу, форми та методи навчання, порядок проведення занять, екзаменів, атестатів, положення про оцінювання знань студентів.

8. Матеріально-технічна база. Опис матеріально-технічної бази коледжу (будівлі, обладнання, бібліотеки тощо).

9. Міжнародна співпраця. Принципи та напрями міжнародної діяльності, участь у міжнародних програмах, проектах, обмінах.

10. Порядок внесення змін до статуту. Описується процедура внесення змін та доповнень до статуту.

Статут закладу фахової передвищої освіти може містити й інші положення щодо особливостей утворення і діяльності такого закладу. Статут закладу фахової передвищої освіти не може суперечити законодавству.

Основними завданнями закладу фахової передвищої освіти є:

- 1) забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту;
- 2) підготовка кадрів з фаховою передвищою освітою для потреб економіки та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 3) провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти за обраними ними спеціальностями;
- 4) участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;
- 5) виховання у здобувачів фахової передвищої освіти патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- 6) забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності;
- 7) створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров'я учасників освітнього процесу;

- 8) збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- 9) поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- 10) налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності у сфері освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;
- 11) вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;
- 12) взаємодія з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, іншими соціальними партнерами, професійними об'єднаннями та сприяння працевлаштуванню випускників;
- 13) ефективне використання майна і коштів для провадження освітньої діяльності[4].

Структура закладу фахової передвищої освіти, статус і функції його структурних підрозділів визначаються установчими документами закладу фахової передвищої освіти та положеннями про відповідні структурні підрозділи. Структура закладу фахової передвищої освіти, що не є бюджетною установою, може визначатися установчими документами закладу без дотримання вимог цієї статті.

Структурні підрозділи утворюються рішенням керівника закладу фахової передвищої освіти у порядку, визначеному цим Законом і установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

Основними структурними підрозділами закладів фахової передвищої освіти є відділення, циклові комісії, бібліотека, лабораторії, навчально-виробничі майстерні та інші підрозділи (Рис. 4).

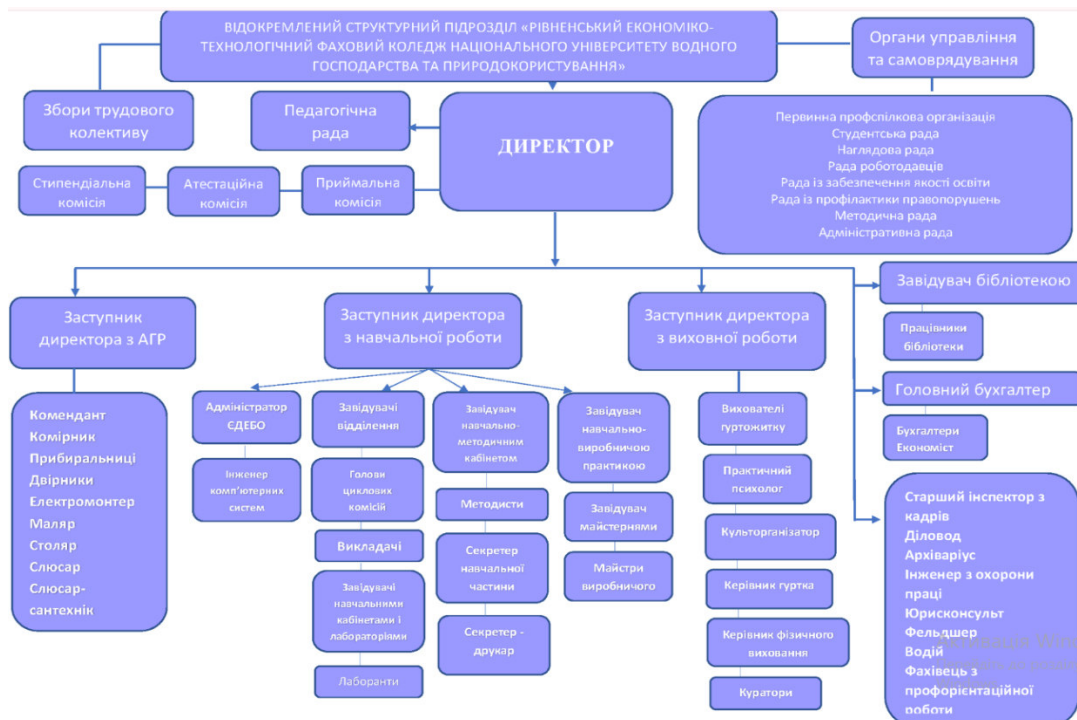


Рис 4. Структурні підрозділи Рівненського економіко – технологічного коледжу

Статут коледжу є життєво важливим документом, що визначає рамки та правила функціонування навчального закладу. Як статут працює в коледжі.

1. Правова регламентація діяльності.

Юридична основа. Статут визначає правовий статус коледжу як навчального закладу, його місце в системі освіти, а також взаємодію з державними органами, іншими установами та організаціями.

Відповідність законодавству. Усі внутрішні нормативні акти коледжу (правила, положення, інструкції) повинні відповідати статуту та чинному законодавству. Статут є основою для створення таких документів.

2. Організація та управління.

Структура коледжу. Статут визначає структуру коледжу, включаючи всі його підрозділи (факультети, кафедри, лабораторії, адміністративні відділи тощо), їхні функції та взаємодію.

Органи управління. Регламентує склад і повноваження органів управління (директор, вчена рада, адміністративна рада), порядок їхнього формування, функції та відповідальність.

Прийняття рішень. Всі важливі рішення, такі як затвердження навчальних планів, прийняття бюджету, призначення на посади, здійснюються відповідно до процедур, встановлених статутом.

3. Освітній процес.

Організація навчання. Статут регламентує організацію навчального процесу, включаючи форми та методи навчання, порядок проведення занять, екзаменів, заліків та атестацій.

Права та обов'язки студентів. Визначає права та обов'язки студентів, включаючи право на отримання якісної освіти, участь в науковій діяльності, а також обов'язки щодо дотримання правил внутрішнього розпорядку.

4. Фінансова діяльність.

Джерела фінансування. Статут описує джерела фінансування коледжу (державний бюджет, гранти, платні послуги, благодійні внески) та порядок використання фінансових ресурсів.

Бюджетування та звітність. Регламентує процедури складання, затвердження та виконання бюджету, а також фінансову звітність і контроль.

5. Забезпечення прав та свобод.

Захист прав учасників. Статут забезпечує захист прав студентів, викладачів та інших працівників коледжу. Встановлює механізми подання скарг, розгляду конфліктів та захисту інтересів учасників освітнього процесу.

Дисциплінарні заходи. Визначає підстави та порядок застосування дисциплінарних заходів до студентів і працівників у випадку порушення ними внутрішніх правил коледжу.

6. Матеріально-технічна база.

Управління ресурсами. Описує порядок використання, оновлення та збереження матеріально-технічної бази коледжу, включаючи навчальні приміщення, обладнання, бібліотеки та інші ресурси.

Інвестиції та розвиток. Визначає політику коледжу щодо інвестицій у розвиток матеріально-технічної бази та залучення додаткових ресурсів.

7. Міжнародна співпраця.

Принципи співпраці. Регламентує напрями міжнародної діяльності коледжу, участь у міжнародних програмах, проєктах обміну студентами та викладачами.

Угоди та партнерства. Визначає порядок укладання міжнародних угод та партнерств з іншими навчальними закладами та організаціями.

8. Контроль та відповідальність.

Внутрішній контроль. Статут передбачає механізми внутрішнього контролю за дотриманням його положень, включаючи діяльність комісій та відповідальних осіб.

Зовнішній контроль. Коледж підлягає контролю з боку державних органів, що перевіряють відповідність діяльності закладу нормам законодавства та положенням статуту.

Відділення - це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти (крім закладів спеціалізованої фахової передвищої освіти) за різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи. Допускається створення відділення, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 200 здобувачів фахової передвищої освіти за заочною, дистанційною або вечірньою формами здобуття освіти.

Діловодство в закладі вищої освіти охоплює широкий спектр діяльності, спрямованої на організацію та управління документами, необхідними для ефективної роботи установи. Ведення діловодства здійснюється через декілька ключових підрозділів та посад, кожен з яких виконує специфічні функції.

Відділ діловодства зазвичай є центральним органом, який координує весь процес документообігу в закладі. Його працівники займаються реєстрацією

вхідної та вихідної кореспонденції, розподілом документів між структурними підрозділами, організацією зберігання документів та контролем за їх рухом. Вони також відповідають за підготовку документів до передачі в архів та забезпечення їх збереження відповідно до встановлених норм.

Кожен факультет або інший структурний підрозділ закладу вищої освіти зазвичай має свого секретаря або інспектора з діловодства, який займається організацією документообігу на місцевому рівні. Ці працівники забезпечують своєчасну підготовку та обробку документів, ведуть облік наказів та розпоряджень, забезпечують доступ до необхідної інформації для викладачів та студентів.

Архівний відділ відповідає за довготривале зберігання документів, які мають історичну, наукову або адміністративну цінність. Працівники архіву займаються систематизацією документів, підготовкою їх до архівного зберігання, організацією доступу до архівних матеріалів та забезпеченням їх належного збереження.

Кадровий відділ відіграє важливу роль у діловодстві, оскільки він веде облік особових справ працівників, оформлює трудові договори, накази про прийняття на роботу, переведення, звільнення та інші кадрові документи. Цей підрозділ також займається організацією атестаційних комісій, веденням обліку навчальних досягнень працівників та їхньою професійною підготовкою.

Для забезпечення ефективного діловодства важливо впроваджувати сучасні інформаційні технології, що дозволяють автоматизувати процеси створення, обробки та зберігання документів. Використання електронних систем документообігу, електронних підписів та інших сучасних засобів забезпечує швидкий доступ до інформації, підвищує оперативність обробки документів та знижує ризики втрати даних.

Керівництво закладу вищої освіти здійснює загальний контроль за діловодством, забезпечуючи відповідність всіх процедур чинному законодавству та внутрішнім нормативним документам. Воно також сприяє

підвищенню кваліфікації працівників, залучених до діловодства, організуючи навчальні семінари та тренінги.

Забезпечення конфіденційності та захисту інформації є важливою складовою діловодства. Це включає впровадження заходів з обмеження доступу до конфіденційних документів, використання шифрування, створення системи розмежування прав доступу та проведення регулярних аудитів безпеки.

В цілому, діловодство в закладі вищої освіти забезпечує належний рівень організації та управління документацією, що сприяє ефективному функціонуванню закладу, підвищенню якості освітнього процесу та забезпеченню прозорості і відкритості діяльності закладу[18].

2.2. Характеристика діловодських процесів в РЕТФК

Діловодські процеси в коледжі регламентуються Інструкцією з діловодства, яка визначає порядок ведення документації та її обігу. Основна мета діловодства — забезпечити ефективний облік, контроль та зберігання документів, необхідних для управління та функціонування коледжу. Ця Інструкція розроблена на основі Конституції України, законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, а також Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади і місцевих органах виконавчої влади.

Документування управлінської діяльності включає фіксацію управлінських дій на папері або інших носіях відповідно до встановлених правил.

Інструкція з діловодства у ВСП «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж НУВГП» (надалі – Інструкція) встановлює єдину систему діловодства у ВСП «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж НУВГП» (далі – Коледж), регламентує порядок роботи з документами з

моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів Коледжу і спрямована на удосконалення управлінської діяльності.

Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства. Її положення поширюються на всю службову документацію, в тому числі створювану у відокремлених підрозділах Коледжу.

Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в Коледжі розроблено відповідно до положень Конституції України та законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України № 1028\32480 від 11.09.2018р., Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.

Вимоги до оформлювання документів (ДСТУ 4163-2020), а також чинних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, Інструкція з діловодства щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в Національному університеті водного господарства та природокористування (№00341 від 11.06.2019р.) Застосування централізованої системи діловодства передбачає ведення поточного діловодства, формування і оперативне зберігання справ, всіх офіційних документів у межах одного структурного підрозділу (секретаріат Коледжу) до моменту передачі їх в архів.

Додержання вимог Інструкції є обов'язковим для усіх працівників підрозділів Коледжу, які за своїми службовими обов'язками причетні до підготовки, оформлення, реєстрації, відправлення і зберігання документів.

Відповідальність за організацію діловодства в Коледжі несе директор. Організація ведення діловодства в Коледжі відповідно до вимог державних стандартів, Типової інструкції та цієї Інструкції покладається на секретаря, що

підпорядковується безпосередньо директору. У структурних підрозділах, відділеннях ведення діловодства покладається на секретаря[23].

Основні обов'язки діловода це приймати, реєструвати кореспонденцію і направляти її до структурних підрозділів. Відповідно до резолюцій керівників підприємства передає документи на виконання, оформлює реєстраційні картки або створює банк даних. Веде картотеку обліку проходження документальних матеріалів, здійснює контроль за їх виконанням, видає необхідні довідки щодо зареєстрованих документів. Відправляє відповідну документацію адресатам. Веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує і зберігає документи поточного архіву. Веде роботу зі створення довідкового апарату документів. Готує і здає до архіву підприємства документальні матеріали, закінчені діловодством, і реєстраційну картотеку або комп'ютерні банки даних, складає опис справ, що надходять для зберігання до архіву. Забезпечує зберігання службової документації.

Діловод повинен знати нормативно - правові акти положення та інструкції щодо ведення діловодства на підприємстві; основні положення державної системи діловодства; стандарти системи організаційно – розпорядчої документації; структуру підприємства і його підрозділів; порядок контролю за проходженням службових документів і матеріалів; основи законодавства про працю.

Робота діловода в коледжі включає широкий спектр обов'язків, пов'язаних з організацією та управлінням документообігом. Діловод забезпечує ефективність адміністративних процесів, сприяє збереженню та захисту інформації, а також підтримує загальний порядок в документаційній сфері. Детальний опис основних аспектів роботи діловода в коледжі:

- реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції. Діловод реєструє всі вхідні та вихідні документи, присвоюючи їм унікальні номери, дати та забезпечуючи їх правильне оформлення. Це дозволяє відстежувати рух документів і контролювати їх виконання.

- складання та оформлення документів. Діловод відповідає за правильне складання та оформлення різних видів документів, включаючи накази, розпорядження, протоколи, звіти, довідки тощо. Важливо, щоб усі документи відповідали встановленим стандартам та вимогам законодавства.
- розподіл документів між підрозділами. Після реєстрації діловод передає документи відповідальним особам або підрозділам для подальшого виконання або ознайомлення. Це забезпечує своєчасну обробку документів та ефективну комунікацію між різними частинами коледжу.
- зберігання та архівація документів. Діловод організовує зберігання документів в архіві відповідно до встановлених правил і нормативів. Він також відповідає за підготовку документів до довгострокового зберігання, забезпечуючи їх належний стан та захист від пошкоджень.
- контроль за виконанням документів. Діловод контролює своєчасне виконання завдань, визначених у документах, нагадуючи відповідальним особам про терміни виконання та перевіряючи стан виконання.
- підготовка та ведення справ. Діловод формує та веде справи, які містять документи з однієї тематики або питання. Це дозволяє систематизувати інформацію та забезпечити легкий доступ до необхідних документів у разі потреби.
- забезпечення конфіденційності та захисту інформації. Діловод повинен дотримуватись заходів щодо забезпечення конфіденційності та захисту інформації, обмежуючи доступ до документів, що містять персональні дані або іншу чутливу інформацію.
- організація діловодства у підрозділах. Діловод надає методичну допомогу співробітникам інших підрозділів у питаннях ведення діловодства, роз'яснюючи правила та процедури, допомагаючи у складанні та оформленні документів.
- навчання та підвищення кваліфікації. Діловод повинен постійно підвищувати свою кваліфікацію, відстежуючи зміни у законодавстві, нові

технології та методи роботи з документами, відвідуючи семінари, тренінги та курси підвищення кваліфікації.

Таким чином, робота діловода в коледжі є надзвичайно важливою та відповідальною, оскільки від ефективності його діяльності залежить загальний порядок і якість документообігу в закладі, що впливає на організацію навчального процесу та управління коледжем в цілому[18].

Документообіг у коледжі є невід'ємною складовою його ефективного функціонування. Процес створення документа починається з ідентифікації потреби в ньому, що може виходити від будь-якого працівника, залежно від специфіки питання. Наприклад, викладачі можуть створювати навчальні програми або методичні рекомендації, тоді як адміністративний персонал може займатися розробкою наказів або розпоряджень.

Після створення документа його проект перевіряється на відповідність нормативним вимогам і внутрішнім регламентам коледжу. Зазвичай це включає етап погодження, де документ проходить перевірку у відповідних підрозділах, таких як юридичний відділ або відділ кадрів. Цей процес забезпечує юридичну та адміністративну коректність документа.

Документ, що пройшов погодження, передається на підписання керівництву. Підписання є ключовим етапом, що надає документу офіційну силу. Підписання може здійснюватися директором коледжу, його заступниками або іншими уповноваженими особами. Після підписання документ вважається офіційним і готовим до виконання або розсилання.

Наступним кроком є реєстрація документа. Цей процес здійснюється у відділі діловодства або канцелярії, де документ отримує унікальний номер, дату реєстрації та інші необхідні атрибути. Реєстрація дозволяє відстежувати рух документа, контролювати строки виконання та забезпечувати його облік.

Після реєстрації документ передається адресату для виконання або ознайомлення.

Отриманий документ виконується відповідальним підрозділом або особою. Виконання завдань, визначених у документі, контролюється

діловодом, який стежить за строками виконання та повідомляє про статус документа відповідним особам. Після завершення виконання документ повертається до відділу діловодства для подальшої обробки.

Завершальним етапом є архівація документів. Документи, що мають тривале або постійне значення, передаються до архіву коледжу. Архівний відділ займається систематизацією, зберіганням та забезпеченням доступу до документів відповідно до встановлених норм. Це важливо для збереження історії коледжу, забезпечення юридичної безпеки та можливості використання документів у майбутньому[15].

Документообіг у коледжі вимагає високої організованості, відповідальності та знання нормативно-правової бази. Важливо також використовувати сучасні технології для автоматизації процесів, що підвищує ефективність роботи та забезпечує надійний захист інформації. Успішне управління документообігом сприяє ефективній роботі коледжу, підтримує високу якість освітнього процесу та забезпечує відповідність вимогам законодавства (Рис.5).



Рис. 5. Документообіг у коледжі

Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 р. № 232/5 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції України від 07.03.2013 р. № 400/5, від 25.04.2014 р. № 692/5 та від 19.01.2015 р. № 75/5) в Державному вищому навчальному закладі «Рівненському економіко – технологічному фаховому коледжі» (далі – коледж) створено архівний підрозділ (далі – архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

Архів коледжу є структурним підрозділом, функції щодо його ведення покладаються на одного з працівників (далі – особа, відповідальна за архів).

У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням.

Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує директор коледжу, і звітує перед ним про проведену роботу. Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує директор коледжу. Основними завданнями архіву є:

- приймання від структурних підрозділів коледжу та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
- контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах коледжу;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ коледжу, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

– ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 р. № 736/27181 (далі – Правила);

– проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

– створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

– організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

– підготовка, передавання та транспортування (за рахунок коледжу) документів Національного архівного;

– участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників коледжу, які відповідають за роботу з документами.

Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

– вимагати від структурних підрозділів коледжу передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

– повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

– давати структурним підрозділам коледжу рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

- запитувати від структурних підрозділів коледжу відомості, необхідні для роботи;
- інформувати керівництво коледжу про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в коледжу, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

На посаду керівника архіву коледжу призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років. Керівник архіву (особа, відповідальна за архів) призначається на посаду і звільняється з посади директором коледжу. Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами визначається директором коледжу. Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є керівник архіву або особа, відповідальна за архів.

До складу документів архіву входять:

- документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами коледжу, та документи з кадрових питань;
- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені коледжем або одержані ним на законних підставах;
- фонди особового походження працівників коледжу, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;
- документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій - попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;
- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву коледжу;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві коледжу окремо[7].

2.3. Аналіз організації діловодства в РЕТФК

Робота секретаря в коледжі є багатогранною і вимагає вміння працювати з великою кількістю інформації, документів та виконувати широкий спектр завдань, також ця робота є надзвичайно відповідальною. Вона включає виконання різноманітних адміністративних, організаційних та комунікативних завдань, що вимагає високої кваліфікації, вміння швидко реагувати на запити та зберігати спокій у стресових ситуаціях. Навантаженість секретаря залежить від, кількості студентів та персоналу, а також від специфіки адміністративних процедур в установі. Визначення навантаженості секретаря можна розглянути через кількісні показники, приклади та аргументи, які відображають реальні обсяги роботи та складність виконуваних завдань.

Основні обов'язки та їх вплив на навантаженість включають: документообіг, організація роботи керівництва, комунікації, адміністративна підтримка, архівування та зберігання документів, забезпечення дотримання внутрішніх процедур, взаємодія з державними органами, підготовка та проведення заходів. (Рис. 6).

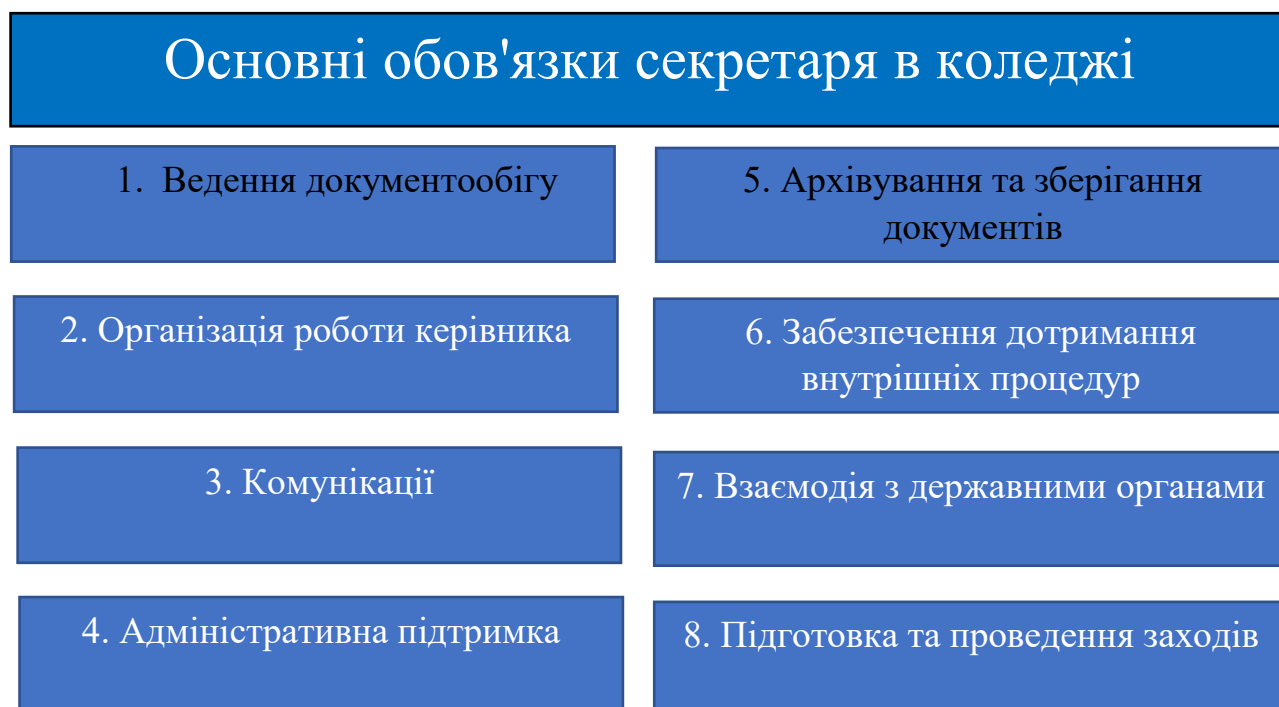


Рис. 6. Основні обов'язки секретаря в коледжі

1. Документообіг:

– створення, оформлення та реєстрація документів. Щоденне створення та оформлення наказів, розпоряджень, протоколів, службових записок та іншої документації. В середньому, секретар може обробляти до 50-70 документів на день.

– контроль за виконанням документів. Секретар повинен стежити за дотриманням термінів виконання розпоряджень та наказів, що потребує систематизації інформації та регулярних нагадувань відповідальним особам. Це може займати до 1 години на день.

2. Організація роботи керівництва:

– організація зустрічей, нарад та інших заходів керівництва. Наприклад, планування 2-3 зустрічей щодня може займати близько 30 хвилин на кожну зустріч, включаючи підготовку матеріалів, координацію учасників та бронювання приміщень.

– управління розкладом керівництва. Постійне оновлення календаря зустрічей та заходів, організація робочих поїздок і відряджень, що вимагає уважності та точності та потребувати до 30 хвилин на день.

3. Комунікація:

– прийом дзвінків та кореспонденції. Щоденне оброблення великої кількості дзвінків та електронних листів. Секретар повинен вчасно та правильно спрямовувати запити, що потребує вміння швидко приймати рішення. Обробка телефонних дзвінків. У сезонні навантаження секретар може отримувати до 20-50 дзвінків, що займає значний час (до 2-3 годин).

– забезпечення інформаційного обміну. Секретар виступає посередником між керівництвом, підрозділами та зовнішніми організаціями, що додає навантаження через постійне опрацювання інформації та комунікацію.

4. Адміністративна підтримка:

– підготовка звітів та статистичних даних. Регулярний збір і аналіз інформації для підготовки різних звітів та аналітичних довідок, що може займати до 2 годин щодня. Це потребує вміння працювати з великим обсягом даних та знання спеціалізованого програмного забезпечення.

– забезпечення офісного матеріалу. Контроль за наявністю канцелярських товарів та іншого обладнання, замовлення додаткових ресурсів, що може потребувати до 1 години на тиждень та додає навантаження у періоди активного використання матеріалів.

5. Архівування та зберігання документів:

– архівування. Систематизація та зберігання документів в архіві, забезпечення доступу до архівних документів за потреби, що потребує до 1 – 2 годин на тиждень та вимагає уваги до деталей і організаторських здібностей.

– знищення документів. Організація процесу знищення документів після закінчення терміну їх зберігання відповідно до нормативних вимог.

6. Забезпечення дотримання внутрішніх процедур:

– контроль за дотриманням регламентів. Секретар стежить за виконанням внутрішніх процедур, інформує працівників про нововведення та зміни у внутрішніх документах. Це може займати до 1 години на день.

7. Взаємодія з державними органами:

– підготовка та подання документів. Підготовка документів для подання до державних органів, участь у перевірках та аудитах, що може зайняти до 1 – 2 годин на тиждень та потребує знання законодавства та нормативних актів.

8. Підготовка та проведення заходів:

– організація та координація заходів. Підготовка та проведення конференцій, семінарів, відкритих уроків, святкових подій тощо. Включає розробку програми заходу, координацію учасників та технічне забезпечення.

Це може займати значний час, особливо у пікові періоди це до 5 – 10 годин на тиждень.

Вступна кампанія є одним з найбільш навантажених періодів для секретаря. У цей час обсяг роботи може збільшитися вдвічі, оскільки необхідно обробити велику кількість заявок, документів абітурієнтів, організувати інформаційні зустрічі та екзамени. Наприклад, обробка 200-300 заявок абітурієнтів може займати до 2-3 годин щодня протягом декількох тижнів.

Підготовка документів та звітів для акредитації або перевірки державними органами є дуже трудомістким процесом. Секретар має забезпечити збір необхідної документації, координацію підготовки звітів, що може займати до 5-10 годин на тиждень протягом декількох місяців.

Підготовка та проведення святкових заходів (День коледжу, випускні церемонії тощо) також додає значного навантаження. Це включає координацію з різними підрозділами, підготовку програм та матеріалів, що може займати до 5-10 годин на тиждень.

Секретарь – це важлива посада в організації, що відповідає за різноманітні адміністративні та організаційні завдання. Для ефективного виконання своїх обов'язків секретар повинен володіти наступними навичками та компетенціями:

- організаторські здібності. Вміння планувати та координувати роботу, організовувати зустрічі та заходи.
- комунікативні навички. Здатність ефективно спілкуватися з людьми різного рівня, вести переговори, відповідати на запити.
- уважність до деталей. Здатність помічати та виправляти помилки, уважно ставитися до деталей в документах та процесах.
- стресостійкість. Здатність працювати в умовах високого навантаження та стресу, швидко приймати рішення.
- знання законодавства. Орієнтування в нормативно-правових актах, що регулюють діяльність коледжа та документообіг.

Робочий графік секретаря може варіюватися в залежності від сезонних навантажень. Секретар в коледжі зазвичай працює за стандартним графіком (з 9:00 до 18:00) з обідньою перервою. Під час вступної кампанії, сесій або підготовки до важливих заходів навантаження може значно зрости, що потребує роботи понаднормово. Підготовка до великих заходів або виконання термінових завдань може вимагати роботи у вечірній час або у вихідні.

Робота секретаря в коледжі є надзвичайно насиченою та вимагає високої кваліфікації. Щоденне виконання великої кількості завдань, управління документами, організація зустрічей та комунікація з різними підрозділами створюють значне навантаження. Використання інформаційних систем та автоматизація процесів можуть значно зменшити навантаження, але основним фактором залишається вміння секретаря ефективно планувати та організовувати свою роботу.

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 2

Зробивши аналіз діловодських процесів в Рівненському економіко – технологічному фаховому коледжі, я можу зробити такий висновок робота секретаря в коледжі є критично важливою для забезпечення ефективної адміністративної підтримки та функціонування закладу. Високе навантаження вимагає чіткого планування, постійного вдосконалення навичок та використання сучасних технологій для оптимізації робочих процесів.

Особисто мої рекомендації для полегшення роботи секретаря та зменшення його навантаженості;

1. Використання сучасних інформаційних систем для управління документообігом та календарем зустрічей можна значно зменшити навантаження на секретаря.

2. Ефективне планування робочого часу та делегування завдань допоможе зменшити навантаження в пікові періоди.

3. Регулярне навчання секретаря з нових методів роботи та використання сучасних технологій може покращити ефективність виконання обов’язків.

Робота секретаря в коледжі є надзвичайно насиченою та вимагає високої кваліфікації. Щоденне виконання великої кількості завдань, управління документами, організація зустрічей та комунікація з різними підрозділами створюють значне навантаження.

РОЗДІЛ 3. ЗАХОДИ З УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЛОВОДСЬКИХ ПРОЦЕСІВ В РЕТФК

3.1. Створення електронного документообігу в РЕТФК

Документообіг є важливою ланкою всієї системи управління компанією, особливо якщо її організаційна структура є насиченою та масштабною з наявністю філій та великої кількості структурних підрозділів. Саме такі ознаки часто мають організаційні структури закладів вищої освіти. За таких умов ведення кадрової роботи в закладах вищої освіти може бути ускладненим, якщо за основу беруться традиційні підходи до організації документообігу та зберігання інформації про співробітників.

Паперові носії інформації та бюрократичні процедури узгодження документів наразі є вкрай неефективними методами організації кадрового документообігу. Нові часи вимагають сучасних підходів та засобів для організації швидкої передачі інформації між усіма суб'єктами менеджменту закладу вищої освіти, що обумовлює доцільність впровадження електронного документообігу в українських коледжах.

Переваги електронного документообігу продемонструвала пандемія коронавірусу, адже в умовах повної соціальної ізоляції потрібно було продовжувати віддалено працювати онлайн. Під час повномасштабного вторгнення РФ до України питання віддаленого погодження документів та обміну ними й надалі залишається актуальним для України [21]. Тому доцільно передбачити, що електронний документообіг – це критично важливий інструмент для закладів вищої освіти під час воєнного стану.

Проаналізуємо основні етапи розвитку електронного документообігу (ЕДО) в нашій країні за останні роки (Табл. 1).

Етап	Рік	Опис змін
Затвердження організаційно-правових основ ЕДО	2003	Верховна Рада ухвалила закон «Про електронні документи та електронний документообіг»
Надання юридичної сили електронним документам	2003	Парламент ухвалив закон «Про електронний цифровий підпис». Надається юридична сила електронному документу за наявності необхідних реквізитів та паперового аналога
Електронна податкова звітність	2017	Затвердження Положення «Про застосування електронного підпису та електронної печатки банками України»
Електронний документообіг у державних установах	2018	Прийнята Постанова Кабінету Міністрів «Про деякі питання документування управлінської діяльності», що містила рекомендації для виконавчої влади перейти на електронний документообіг
Поява електронного підпису	2018	Набрав чинності Закон України «Про електронні довірчі послуги», а Закон України «Про електронний цифровий підпис» відповідно втратив свою силу

Табл. 1. Етапи розвитку електронного документообігу в Україні

Отже, завдяки цій законодавчій діяльності держави та появі хмарних технологій в українських компаніях та ЗВО з'явилась можливість оптимізувати свої процеси документообігу та функціонувати віддалено попри кризу та

воєнний стан. Сучасні технології допомагають працювати з електронними документами з будь-якого пристрою, підключеного до мережі «Інтернет».

Очевидно, що електронний документообіг, порівняно з паперовим, дає змогу вивести планування діяльності організації на новий рівень – комплексного підходу, системного аналізу та прогнозування. А це, зі свого боку, підвищує стійкість організації в умовах частих криз та знижує ризики в умовах невизначеності.

Цінність процесу впровадження електронного документообігу полягає в таких перевагах для організації, зокрема для закладів вищої освіти:

- електронний документообіг сприяє економії часу та ресурсів;
- об'єднує всі інформаційні потоки (внутрішні, зовнішні, змішані);
- збільшує швидкість проходження процедур підписання та узгодження документів різними структурними підрозділами;
- спрощує менеджмент через полегшення розподілу завдань між різними виконавцями.

Водночас слід зазначити можливі недоліки та проблеми, з якими може зіткнутись керівництво закладів вищої освіти під час упровадження електронного документообігу:

- небажання співробітників переходити на нові технології та принципи роботи;
- можливі додаткові фінансові витрати, витрати часу на впровадження та адаптацію процесу електронного документообігу;
- питання безпеки зберігання та обміну інформацією (віруси та ін.);
- можливі технічні труднощі переходу всіх категорій співробітників на роботу в електронному середовищі.

На основі дослідження підходів до впровадження електронного документообігу в закладах вищої освіти можна виділити п'ять важливих дій, що сприятимуть ефективній організації цього процесу [20]:

- 1) розробити та ввести в дію спеціальний документ – інструкцію про електронні документи та електронне діловодство. У ньому обов'язково

зафіксувати найменування електронних документів, електронних облікових документів, архівних електронних документів;

2) необхідно отримати кваліфікований електронний підпис, який надає юридичної сили електронним документам та може використовуватися для підпису документів у будь-якому сервісі документообігу;

3) обрати та впровадити сервіс з електронного документообігу, провести навчання співробітників;

4) повідомити контрагентів та партнерів про перехід на електронний документообіг, укласти з ними договори про згоду щодо електронних договорів та інших документів і використання електронного підпису;

5) закріпити перехід на електронний документообіг наказом по коледжу з певної дати.

Важливим етапом процесу впровадження електронного документообігу є вибір програмного забезпечення. Найчастіше сьогодні українські компанії використовують переважно закордонні продукти, в основі яких – хмарні рішення, наприклад, SAP та Microsoft.

Варто зазначити, що процес упровадження електронного документообігу в кадрову роботу закладу вищої освіти може бути доволі тривалим та стикатись із такими проблемами:

- складність прийняття на роботу та звільнення;
- складність отримання підтверджувальних довідок про працевлаштування;
- складність заповнення трудових книжок;
- складність роботи з кадровими програмами, якщо немає доступу з дому;
- неможливість подивитися особову справу в разі необхідності у віддаленому доступі;
- ускладнене погодження та реєстрація наказів.

Також серед недоліків відсутності електронного документообігу необхідно зазначити такі: обсяг паперових документів, що зберігаються,

потребує великого простору та дотримання правил зберігання (контроль світла, температури та вологості у приміщенні); ускладнений пошук серед великого масиву документів (не так швидко, як в онлайн-форматі).

Наразі фахівці пропонують підготовку до впровадження електронного кадрового документообігу за декількома етапами, які ми можемо бачити (Рис.7).



Рис 7. Етапи підготовки працівника до впровадження електронного документообігу

Для уникнення проблемних моментів у подальшій роботі з електронним кадровим документообігом пропонується провести детальну підготовку з вивченням основних важливих моментів.

Окремо необхідно зазначити законодавчі аспекти, які стосуються терміну зберігання документів, необхідність підпису, запити від інших організацій тощо.

Щодо переваг впровадження HR-порталу необхідно зазначити можливість синхронізації порталу з іншими системами, спрощення ведення внутрішніх комунікацій між співробітниками та відділами. Під час упровадження такого документообігу важливо забезпечити умови навчання співробітників користуванню такою системою.

3.2. Пропозиції щодо вирішення виявлених проблем діловодського процесу в РЕТФК

Впровадження ЕДО потребує часу і зусиль. Тому компанії зазвичай переходять на електронні документи поступово. Щоб визначити, яким обсягом впровадити ЕДО в компанії, слід відповісти на такі питання.

Навчання електронного документообігу для працівників коледжу є важливим кроком у підвищенні ефективності та продуктивності роботи установи. Використання електронних систем документообігу забезпечує швидший доступ до інформації, знижує ризики втрати документів, зменшує обсяги паперової роботи та покращує загальну організацію роботи. Ось детальні пропозиції щодо організації такого навчання[16].

В умовах війни та карантинних обмежень коледж може працювати без перебоїв тільки в тому випадку, якщо він адаптований для віддаленої роботи. Електронний документообіг – один із ключових факторів готовності коледжу до «дистанційки». Ось для чого потрібне навчання електронного документообігу:

1. Підвищення ефективності роботи. Автоматизація процесів дозволяє значно скоротити час на створення, реєстрацію, обробку та зберігання документів.

2. Зменшення ризиків втрати даних. Електронні системи забезпечують надійне зберігання документів з можливістю резервного копіювання.
3. Покращення доступу до інформації. Працівники можуть швидко знайти та використати необхідні документи, що підвищує оперативність прийняття рішень.
4. Економія ресурсів. Використання електронного документообігу зменшує потребу в папері та інших канцелярських матеріалах, що є екологічно доцільним і економічно вигідним[17].

Перехід на електронні документи спрощує роботу працівників.

Однак на етапі впровадження потрібно навчити співробітників. Працівники повинні розуміти основні принципи та функціональні можливості таких систем.

Безпека даних – важливо навчити співробітників, як захищати документи від несанкціонованого доступу, зберігати конфіденційність та дотримуватися політики безпеки.

Стандарти та правила оформлення електронних документів – працівники мають знати, як правильно оформляти, реєструвати та архівувати електронні документи відповідно до нормативних вимог.

Процедури обміну електронними документами – навчання повинно включати правила обміну документами між підрозділами та з зовнішніми організаціями.

Щоб дотриматися нормативного законодавства, компанія повинна узгодити перехід на ЕДО з працівниками і партнерами. Зокрема, ще на етапі підготовки потрібно виконати такі дії.

- Вибрати платформи для навчання та обрати систему електронного документообігу, яка буде використовуватися в коледжі, і розробити відповідну навчальну програму.
- Залучити фахівців наприклад запросити експертів з електронного документообігу для проведення тренінгів та майстер-класів.

- Онлайн курси та вебінари організувати серію онлайн курсів та вебінарів, які дозволять працівникам навчатися у зручний для них час.
- Проводити практичні заняття, де працівники зможуть застосувати отримані знання на практиці, працюючи з реальними документами.
- Забезпечити постійну підтримку та консультації для працівників, що допоможе їм швидше адаптуватися до нової системи.

Навчання електронного документообігу дозволяє значно підвищити якість управління інформацією в коледжі. Воно включає не лише технічні аспекти, але й організаційні, що допомагає формувати нову культуру роботи з документами. Сучасні електронні системи надають широкі можливості для оптимізації процесів, забезпечуючи прозорість і контроль на всіх етапах обробки документів[19].

Отримання фінансування на навчання секретарів з електронного документообігу може бути реалізоване через кілька джерел, включаючи внутрішні ресурси коледжу, державні програми, гранти та спонсорську допомогу. Розглянемо детально кожен з варіантів і програми, які можна залучити.

Коледж може виділити кошти зі свого бюджету на навчання секретарів, оскільки це є інвестицією в підвищення ефективності роботи установи. Керівництву варто оцінити фінансові можливості та визначити необхідні суми для організації навчання.

Також популярні державні програми та гранти. Державна програма "Цифрова освіта". Ця програма підтримує впровадження інформаційних технологій в освітніх установах. Коледж може подати заявку на отримання фінансування для навчання персоналу. Гранти від Міністерства освіти і науки України. МОН України періодично оголошує конкурси на отримання грантів для підтримки освітніх проектів, включаючи впровадження електронного документообігу. Програма "Інноваційний кампус". Ця програма спрямована на підтримку інноваційних проектів в освітніх

установах. Навчання електронного документообігу може бути частиною проекту, що подається на конкурс.

Коледж може звернутися до місцевих підприємств та організацій з пропозицією про спонсорську допомогу. Партнерство з бізнесом може забезпечити необхідне фінансування в обмін на можливість участі в освітніх програмах, рекламу або інші вигоди для спонсорів.

Вибір програмного забезпечення для електронного документообігу в коледжі є критичним для забезпечення ефективної та надійної роботи з документами. Враховуючи специфіку роботи навчального закладу, такі програми повинні бути зручними у використанні, мати функціональність для обробки великих обсягів документів, забезпечувати безпеку даних і мати підтримку від виробника. Ось кілька популярних та перевірених програм, які можуть бути корисними для коледжів.

1. M.E.Doc.

M.E.Doc – це популярна українська система електронного документообігу, яка підтримує всі етапи роботи з документами: від створення та обробки до архівування. Система також має інтеграцію з державною системою електронного документообігу, що полегшує подачу звітності. Вартість ліцензії M.E.Doc залежить від конкретних модулів, які будуть використовуватися. Основний пакет для одного користувача може коштувати від 2 000 до 5 000 гривень на рік. Додаткові модулі та користувачі можуть збільшити вартість.

2. АСКОД.

АСКОД – це українська система управління документами та електронного документообігу, яка пропонує повний цикл обробки документів, включаючи їхнє створення, погодження, підписання та архівування. Система підтримує інтеграцію з іншими програмними продуктами, що робить її гнучкою для використання в різних підрозділах коледжу. Вартість впровадження системи АСКОД залежить від масштабів закладу та необхідних функцій. В середньому ціна починається від 30 000

гривень за базовий пакет. Додаткові налаштування та підтримка оплачуються окремо.

3. Bitrix24.

Bitrix24 – це універсальна система для управління бізнес-процесами, яка включає функціональність для електронного документообігу. Вона підтримує створення, редагування, зберігання та обмін документами, а також має можливості для інтеграції з іншими системами та програмами. Bitrix24 пропонує кілька тарифних планів. Безкоштовна версія має обмежену функціональність. Платні плани починаються від 2 490 гривень на місяць для малого бізнесу і до 24 900 гривень на місяць для великого бізнесу з повним набором функцій.

4.SharePoint.

Microsoft SharePoint – це потужна платформа для спільної роботи та управління документами. Вона дозволяє створювати централізовані сховища для документів, надавати доступ до них співробітникам, забезпечувати контроль версій та організовувати робочі процеси. SharePoint також інтегрується з іншими продуктами Microsoft, такими як Office 365. Microsoft SharePoint зазвичай пропонується як частина пакету Office 365. Вартість ліцензії Office 365 з включенням SharePoint починається від 5 доларів на користувача в місяць для базової версії і до 20 доларів на користувача в місяць для преміум-версії з розширеними.

5. DocLogix.

DocLogix – це система електронного документообігу, яка забезпечує швидке і зручне управління документами, від їхнього створення до зберігання. Система має інтуїтивно зрозумілий інтерфейс і підтримує різні типи документів, що робить її ідеальною для навчальних закладів. Вартість впровадження DocLogix залежить від розміру організації та специфічних потреб. Початкова ціна за ліцензію може складати від 1 000 до 5 000 доларів, плюс щорічна плата за підтримку та оновлення.

6. ДокПроф.

ДокПроф – українська система для автоматизації документообігу, яка забезпечує повний цикл обробки документ. Вартість системи ДокПроф варіюється в залежності від обраного функціоналу та кількості користувачів. Базова ціна за впровадження може починатися від 20 000 гривень, з додатковими платежами за підтримку та оновлення.

Таким чином, впровадження електронного документообігу в коледжі може значно підвищити ефективність роботи, забезпечити надійний захист інформації та зменшити обсяги паперової роботи.

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 3

Документообіг є важливою ланкою всієї системи управління компанією, особливо якщо її організаційна структура є насиченою та масштабною з наявністю філій та великої кількості структурних підрозділів. Саме такі ознаки часто мають організаційні структури закладів вищої освіти. За таких умов ведення кадрової роботи в закладах вищої освіти може бути ускладненим, якщо за основу беруться традиційні підходи до організації документообігу та зберігання інформації про співробітників.

Цінність процесу впровадження електронного документообігу полягає в таких перевагах для організації, зокрема для закладів вищої освіти:

- електронний документообіг сприяє економії часу та ресурсів;
- об'єднує всі інформаційні потоки (внутрішні, зовнішні, змішані);
- збільшує швидкість проходження процедур підписання та узгодження документів різними структурними підрозділами;
- спрощує менеджмент через полегшення розподілу завдань між різними виконавцями.

Водночас слід зазначити можливі недоліки та проблеми, з якими може зіткнутись керівництво закладів вищої освіти під час упровадження електронного документообігу:

- небажання співробітників переходити на нові технології та принципи роботи;
- можливі додаткові фінансові витрати, витрати часу на впровадження та адаптацію процесу електронного документообігу;
- питання безпеки зберігання та обміну інформацією (віруси та ін.);
- можливі технічні труднощі переходу всіх категорій співробітників на роботу в електронному середовищі.

В умовах війни та карантинних обмежень коледж може працювати без перебоїв тільки в тому випадку, якщо він адаптований для віддаленої роботи. Електронний документообіг – один із ключових факторів готовності коледжу до «дистанційки». Ось для чого потрібне навчання електронного документообігу:

5. Підвищення ефективності роботи. Автоматизація процесів дозволяє значно скоротити час на створення, реєстрацію, обробку та зберігання документів.
6. Зменшення ризиків втрати даних. Електронні системи забезпечують надійне зберігання документів з можливістю резервного копіювання.
7. Покращення доступу до інформації. Працівники можуть швидко знайти та використати необхідні документи, що підвищує оперативність прийняття рішень.
8. Економія ресурсів. Використання електронного документообігу зменшує потребу в папері та інших канцелярських матеріалах, що є екологічно доцільним і економічно вигідним.

Отримання фінансування на навчання секретарів з електронного документообігу може бути реалізоване через кілька джерел, включаючи внутрішні ресурси коледжу, державні програми, гранти та спонсорську допомогу.

Коледж може виділити кошти зі свого бюджету на навчання секретарів, оскільки це є інвестицією в підвищення ефективності роботи установи. Керівництву варто оцінити фінансові можливості та визначити необхідні суми для організації навчання.

Також популярні державні програми та гранти. Державна програма "Цифрова освіта".

Коледж може звернутися до місцевих підприємств та організацій з пропозицією про спонсорську допомогу. Партнерство з бізнесом може забезпечити необхідне фінансування в обмін на можливість участі в освітніх програмах, рекламу або інші вигоди для спонсорів.

Вибір програмного забезпечення для електронного документообігу в коледжі є критичним для забезпечення ефективної та надійної роботи з документами. Враховуючи специфіку роботи навчального закладу, такі програми повинні бути зручними у використанні, мати функціональність для обробки великих обсягів документів, забезпечувати безпеку даних і мати підтримку від виробника.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Зробивши аналіз діловодських процесів в Рівненському економіко – технологічному фаховому коледжі, я можу зробити такий висновок робота секретаря в коледжі є критично важливою для забезпечення ефективної адміністративної підтримки та функціонування закладу. Високе навантаження вимагає чіткого планування, постійного вдосконалення навичок та використання сучасних технологій для оптимізації робочих процесів.

1. Висока важливість навчання електронного документообігу. Електронний документообіг значно підвищує ефективність, точність, прозорість та безпеку управлінських процесів в коледжі. Автоматизація документообігу сприяє зменшенню витрат на папір, друк та зберігання фізичних документів.

2. Необхідність комплексного підходу до навчання. Ефективне впровадження електронного документообігу потребує всебічного навчання працівників, яке охоплює як теоретичні знання, так і практичні навички.

Навчання має включати ознайомлення з програмним забезпеченням, процедурними аспектами, безпекою та вирішенням типових проблем.

3. Вплив на продуктивність та контроль. Електронний документообіг дозволяє краще контролювати виконання завдань, дотримання термінів та забезпечує швидкий доступ до необхідної інформації. Впровадження системи позитивно впливає на загальну продуктивність роботи адміністративного персоналу.

4. Фінансові аспекти. Для успішного навчання та впровадження системи необхідно залучити фінансові ресурси, які можна знайти через внутрішні резерви, гранти, спонсорство або організацію платних курсів для зовнішніх користувачів.

Основні пропозиції для створення електронного документообігу.

1. Створити детальні навчальні програми, що включатимуть теоретичні та практичні аспекти роботи з системою електронного документообігу. Розробити посібники, інструкції, відеоуроки та вебіари для полегшення процесу навчання.

2. Організувати серію офлайн та онлайн тренінгів для різних категорій працівників коледжу, включаючи керівництво, адміністративний персонал та викладачів. Забезпечити проведення практичних занять з використанням реальних кейсів та завдань.

3. Налагодити систему технічної підтримки для допомоги працівникам у перші місяці після впровадження системи. Регулярно оновлювати знання працівників через додаткові тренінги та оновлення навчальних матеріалів.

4. Провести аудит внутрішніх резервів коледжу для виділення коштів на навчання. Залучити гранти від державних органів, фондів та міжнародних організацій, що підтримують розвиток цифрових технологій в освіті. Розглянути можливість спонсорства з боку приватних компаній та партнерства з IT-компаніями. Організувати платні курси або семінари для зовнішніх користувачів з метою отримання додаткових коштів.

5. Встановити чіткі критерії оцінки ефективності навчання та впровадження електронного документообігу. Проводити регулярний моніторинг та оцінку результатів для виявлення можливостей подальшого вдосконалення.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. ДСТУ 4163-2003. "Державний стандарт України. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів".
2. Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. ДСТУ 4163-2020»: наказ Державного підприємства «Український науководослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року № 144.
3. Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. ДСТУ 4163-2020»: наказ Державного підприємства

«Український науководослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року № 144.

4. Закон України "Закон про фахову переддипломну освіту" [Електронний ресурс] –URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text> (дата звернення 18.06.2024)
5. Закон України "Закон про освіту" [Електронний ресурс] –URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення 18.06.2024)
6. Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг".
7. Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004,
8. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.
9. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 "Про затвердження Порядку ведення діловодства в державних органах".
10. Про затвердження Інструкції з діловодства для закладів загальної середньої освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676.
11. Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98: наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 12 березня 2021 р. № 526.
12. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 578/5.

13. Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: наказ Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5.
14. Про Національний архівний фонд й архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3814-XII.
15. "Організація діловодства в установах освіти" / за ред. М.І. Сидоренка. – Київ: Центр учбової літератури, 2019.
16. Герасименко І. В. "Організація роботи секретаря навчального закладу". Одеса, 2022.
17. Іващенко В. В. "Діловодство та документообіг у навчальних закладах". Дніпро, 2019.
18. Науменко М. М. "Основи архівної справи". Київ, 2018.
19. Сінельникова І. М. "Адміністративна робота в закладах освіти". Харків, 2021.
20. Електронний документообіг в Україні: як він працює. buduysvov.com. URL: <https://buduysvov.com/publications/elektronnyy-dokumentobig-v-ukrayini-yak-vin-pracyuye> (дата звернення 21.09.2022).
21. Етапи розвитку ЕДО в Україні: від минулого до сучасності. Kyivstar Business Hub. 13.09.2022. URL: <https://hub.kyivstar.ua/news/etapy-rozvytku-edo-v-ukrayini-vid-mynulogo-do-suchasnosti/> (дата звернення 22.09.2022).
22. Організація документообігу на підприємстві [Електронний ресурс] – URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/december/issue-102/article-24076.html> (дата звернення 19.06.2024)