

4. FossDoc: вебсайт. URL: <https://fosSDoc.com/> (дата звернення: 12.10.2024).
5. АСКОД: вебсайт. URL: <https://askod.ua/home> (дата звернення: 12.10.2024).
6. eIDoc: вебсайт. URL: <https://eldoc.online/uk/> (дата звернення: 12.10.2024).
7. Alfresco: вебсайт. URL: <https://docs.alfresco.com/> (дата звернення: 12.10.2024).
8. DOCS.UA: вебсайт. URL: <https://docsua.org/> (дата звернення: 12.10.2024).
9. Корольок Т., Рапа Н. Діджиталізація документообігу: законодавчі аспекти, переваги та недоліки, ефективність впровадження. *Соціально-економічні проблеми і держава*. 2021. Вип. 2 (25). С. 270–280.

**Олена Маслівець**

**Наук. керівник – к. філол. н., доц. Денисовець І.В.**

*м. Полтава*

## **РОЛЬ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

Документаційне забезпечення є невід’ємною частиною ефективної управлінської діяльності будь-якого закладу, зокрема й закладу фахової передвищої освіти. Воно охоплює організацію, ведення та зберігання документації, що сприяє належному функціонуванню закладу, регулює його діяльність і забезпечує збереження важливої інформації.

У праці дослідниць О. В. Феєр та О. О. Безуглої зазначено, що поняття «документаційне забезпечення управління» (ДЗУ) з’явилося наприкінці 1970-х років та пов’язане з активним впровадженням комп’ютерних технологій у роботу

з документами. Його витлумачено як комплекс процесів, спрямованих на створення, оброблення, зберігання та використання документів в управлінській діяльності [1, с. 321]. На нашу думку, ДЗУ також передбачає розроблення стандартів та регламентів, які визначають порядок документообігу, що сприяє оптимізації управлінських процесів, підвищенню їх прозорості та контрольованості. Отже, ДЗУ є важливим інструментом для забезпечення ефективності управлінських рішень і функціонування організацій в умовах сучасного інформаційного середовища

У Вільній енциклопедії виділено основні аспекти досліджуваного поняття:

1. Документування діяльності означає фіксацію будь-яких управлінських дій державних органів у документах. Документація може бути як паперовою, так і електронною.

2. Контроль за якістю і кількістю документів. ДЗУ включає перевірку того, що документи відповідають встановленим стандартам та нормам, а також управління їхнім обсягом.

3. Спрощення роботи з документами. Застосування нових технологій дозволяє спрощувати підготовку, зберігання та доступ до документів, підвищуючи ефективність управлінської діяльності.

4. Зберігання та передавання документів. Одним із завдань ДЗУ є забезпечення правильного зберігання документів, а також їхня передача на архівне зберігання або знищення відповідно до законодавства.

5. Технічне забезпечення. У рамках ДЗУ важливе значення має функціонування технічних засобів, які забезпечують створення, обробку та зберігання документів [2].

На нашу думку, документаційне забезпечення охоплює всі аспекти роботи з документацією в контексті управління, включаючи діловодство як складник ширшого процесу організації управлінської діяльності. Ця комплексна система є особливо важливою для закладів фахової передвищої освіти, де ефективна робота з документами впливає на ключові управлінські процеси. Документаційне забезпечення в таких закладах виконує важливу роль у кількох аспектах:

- управлінський контроль. Документи є основним інструментом для планування, контролю та оцінювання роботи закладу. Вони дозволяють адміністрації приймати обґрунтовані рішення, ґрунтуючись на фактичних даних;
- правова регламентація. Документація фіксує правові аспекти діяльності закладу, забезпечуючи дотримання нормативних вимог і стандартів. Це стосується кадрових питань, навчальних планів, результатів академічної успішності студентів та іншої важливої інформації;
- комунікація. Документи слугують засобом взаємодії між підрозділами закладу, забезпечуючи злагоджену роботу всіх структурних елементів. Вони також є основним каналом зв'язку із зовнішніми стейкхолдерами, зокрема з іншими закладами освіти, громадськими організаціями тощо;
- інформаційна функція. За допомогою документів заклад накопичує та передає знання й досвід, зберігаючи історичну та адміністративну інформацію, що може бути використана для подальшого становлення й поступу закладу [3, с. 199].

Отже, документаційне забезпечення є важливим складником управлінської діяльності будь-якого освітнього закладу, зокрема й закладів фахової передвищої освіти. Це комплекс заходів, спрямованих на організацію, зберігання та ефективне використання документів, необхідних для належного функціонування установи. Документаційне забезпечення виконує кілька ключових завдань, від яких залежить як поточна діяльність закладу, так і його стратегічний розвиток.

Згідно із твердженням дослідниці Н. О. Гайсинюк, одним із основних завдань документаційного забезпечення є чітка організація документального обігу. У закладі фахової передвищої освіти функціонує значний обсяг документації, пов'язаної з різними аспектами діяльності: освітнім процесом, кадровими питаннями, фінансовими операціями тощо. Ефективна організація обігу цих документів уможливорює забезпечення своєчасного виконання управлінських рішень, знижує ризик втрати важливої інформації та підвищує продуктивність праці [4, с. 366].

Заклад фахової передвищої освіти повинен дотримуватися низки законодавчих вимог, зокрема щодо ведення освітньої документації. Це включає

розробку та контроль навчальних планів, підготовку звітів про діяльність, облік результатів успішності студентів, а також ведення кадрової документації. Забезпечення актуальності, точності та відповідності документів встановленим стандартам є важливим завданням, від якого залежить якість освітнього процесу.

Документаційне забезпечення передбачає охорону конфіденційної інформації. Освітні заклади працюють із персональними даними студентів та працівників, інформацією про фінансові операції тощо. Тому важливо забезпечити захист цієї інформації від несанкціонованого доступу, дотримуючись сучасних стандартів інформаційної безпеки. Це завдання особливо актуальне в умовах цифровізації документообігу, коли зростає ризик кібератак та втрати даних.

Належне зберігання та архівування документів є ще одним важливим завданням документаційного забезпечення. Заклади фахової передвищої освіти повинні забезпечувати довготривале зберігання важливих документів, зокрема: освітні програми, протоколи засідань, фінансові звіти тощо. Це вможливить збереження історії діяльності закладу, аналіз попередніх рішень та забезпечить правову основу для подальших дій.

Сучасні заклади освіти поступово впроваджують автоматизовані системи управління документами, що дозволяє спростити оброблення, пошук і зберігання інформації. Автоматизація документообігу є ефективним засобом для підвищення оперативності управлінських процесів, скорочення витрат часу та мінімізацію кількості помилок. Упровадження таких технологій сприяє вдосконаленню управлінської діяльності загалом і створює сприятливе підґрунтя для модернізації освітнього закладу.

Документаційне забезпечення в управлінській діяльності закладу фахової передвищої освіти є важливим інструментом для забезпечення стабільності й ефективності управлінських процесів. Від його організації залежить як поточна робота закладу, так і його майбутній розвиток. У сучасних умовах автоматизація документообігу та забезпечення інформаційної безпеки стають пріоритетними завданнями, які сприяють успішному функціонуванню освітніх установ та адаптації до змінних умов освітнього середовища.

Окрім проаналізованих завдань, важливе місце займає впровадження системи моніторингу та оцінювання ефективності документального обігу. Це завдання полягає у регулярному аналізі якості, швидкості та точності оброблення документів, що дозволяє виявляти проблеми на ранніх стадіях і вживати необхідних і дієвих заходів для їх усунення. Моніторинг забезпечує зворотний зв'язок щодо управлінських процесів, сприяє постійному вдосконаленню практик роботи з документацією та підвищує загальну ефективність функціонування закладу. Тобто забезпечення моніторингу документального обігу вможливорює виявлення слабких місць у процесах (регулярний аналіз документів дозволяє вчасно виявляти проблеми, які можуть заважати ефективності роботи закладу); підвищувати відповідальність співробітників (чіткий моніторинг і оцінювання сприяють формуванню культури відповідальності за виконання обов'язків серед працівників); оптимізувати ресурси (дані моніторингу дозволяють краще планувати використання ресурсів та зменшувати витрати на документообіг).

Отже, документаційне забезпечення в управлінській діяльності закладу фахової передвищої освіти відіграє ключову роль в організації освітнього процесу, контролі за виконанням управлінських рішень та забезпеченні правової відповідності. Воно охоплює не лише ведення та облік документів, але й захист інформації, архівування та автоматизацію документообігу. Ефективне документаційне забезпечення сприяє підвищенню продуктивності роботи закладу, впровадженню сучасних технологій та покращенню якості управління в освітній сфері. Основними завданнями є складання, зберігання, захист документів та їхня автоматизація, що сприяє підвищенню ефективності управлінських процесів і забезпечує відповідність вимогам сучасного освітнього середовища.

#### *Джерела та література*

1. Феєр О.В., Безугла О.О. Документаційне забезпечення управлінської діяльності в органах публічної влади. *Міжнародний науковий журнал «Освіта і наука»*. Мукачево-Ченстохова : РВВ МДУ; Академія імені Я. Длугоша, 2022. №2 (33). С. 320–326.

2. Документаційне забезпечення управління. Вікіпедія вільна енциклопедія. URL : <http://uk.wikipedia.org/wiki/Діловодство> (дата звернення: 21.10.2024)

3. Якименко Н.О., Вощенко В.Ю. Організаційно-педагогічні й дидактичні умови формування професійної компетентності фахівців із документознавства та інформаційної діяльності в процесі дистанційного навчання. *Наукові записки. Серія: Педагогічні науки*. 2020. №. 185. С. 196–201.

4. Гайсинюк Н.О. Ефективні механізми підвищення якості системи інформаційно-документаційного забезпечення. *Collection of scientific papers «ΛΟΓΟΣ»*. Cambridge, United Kingdom. 2022. №. 20. С. 365–367.

**Олег Шимко**

**Науковий керівник – к.філол.н., доц. Чередник Л.А.**

*м. Полтава*

## **СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ У СФЕРІ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

В умовах цифрової трансформації управління документами стає одним із найважливіших аспектів функціонування сучасних організацій. Традиційні методи діловодства, що базуються на паперовій документації, поступаються місцем електронним системам, які забезпечують швидкість, доступність і ефективність обробки інформації. Системи електронного документообігу (СЕД) набувають дедалі більшого поширення, адже вони дозволяють автоматизувати рутинні процеси, забезпечують інтеграцію з іншими інформаційними системами та мінімізують вплив людського фактора на роботу з документами.

Серед найпоширеніших СЕД, які використовуються в сфері управління документацією, виділяються такі системи, як Microsoft SharePoint, Documentum і М.Е.Дос. Кожна з них має свої унікальні особливості, що визначають їх