

2. Загуменник В. І. Державне управління та виконавча влада в Україні / Загуменник В. І. – 2016. – 157 с.
3. Історія виникнення звернень громадян та їх вплив на діяльність органів державно влади [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://minjust.gov.ua/m/str_24799. – Назва з екрана. – Дата звернення : 19.09.18.
4. Конституція України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.president.gov.ua/documents/constitution>. – Назва з екрана. – Дата звернення : 19.09.18.
5. Конституційне право громадян на звернення до органів державної влади [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://minjust.gov.ua/m/str_39684. – Назва з екрана. – Дата звернення : 19.09.18.

УДК 640.4:002.1

УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТООБИГУ У ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

Ю. В. Рибальченко, магістр спеціальності Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність»

Л. М. Колечкіна, д. ф.-м. н. професор – науковий керівник

Анотація. Будь-яка навчальна установа, незалежно від форми власності самостійно вирішує проблему документного забезпечення управління, за рахунок удосконалення якої стає можливим підвищення рівня її ефективності, корпоративної культури взагалі. Для вищого навчального закладу робота з документами – один із головних методів діяльності, оскільки завжди виникає необхідність фіксування того чи іншого результату діяльності, як колективу в цілому, так і кожного студента зокрема.

Обсяги технічної роботи з документами іноді замінюють основний зміст діяльності організації. За даними дослідження, що проводилося Siemens Business Services у ряді компаній 30 % робочого часу витрачається працівниками на пошуки та погодження документів; 6 % документів губляться; кожний внутрішній документ копіюється до 20 разів; на 20–25 % зростає продуктивність праці персоналу при використанні електронного документообігу; вартість архівного збереження електронних документів на 80 % нижче порівняно з їхніми паперовими копіями [1].

Якщо ж розглядати це питання більш детально в рамках будь-якого ВНЗ, то значна кількість документів, які містяться в спеціалізованих відділах, створюються і узгоджуються в загальному відділі: планові, організаційні, інформаційно-довідкові та звітні документи. Характерною їх особливістю є утворення на основі узгодження низки структур виші. Саме ця ланка документообігу найбільше потребує переходу до сучасних технологій.

Ключові слова: навчальна установа, документ, документообіг, інформація.

Abstract. Any educational institution, regardless of ownership form, independently solves the problem of document management of the administration, due to its improvement it becomes possible to increase its level of efficiency, corporate culture in general. For higher education, work with documents is one of the main methods of activity, since there is always a need to record a particular activity, both the team as a whole, and each student in particular.

Volume of technical work with documents sometimes replaces the main content of the organization. According to a research conducted by Siemens Business Services in a number of companies, 30 % of working time is spent by employees on the search and approval of documents; 6 % of documents are lost; Each internal document is copied up to 20 times; 20–25 % increase in the productivity of staff with the use of electronic document circulation; the cost of archival storage of electronic documents is 80 % lower than their paper copies.

If to consider this issue in more detail within any higher educational institution, then a significant number of documents contained in specialized departments are created and agreed upon in the general department: planning, organizational, informational, reference and reporting documents. Their characteristic feature is education on the basis of the coordination of a number of higher education institutions. It is this part of the document circulation that most needs to be transposed to modern technologies.

Keywords: educational institution, document, document circulation, information.

Постановка проблеми. Відповідно до проведеного аналізу в системі документообігу в Південноукраїнському національному педагогічному університеті імені К. Д. Ушинського функціонує п'ять основних найважливіших документопотоків:

- 1) службова кореспонденція;

- 2) документи щодо організації навчального процесу;
- 3) документи з контролю виконання;
- 4) нормативні документи установи;
- 5) підготовка і погодження проектів документів.

З метою визначення стилю роботи з документами працівників структурних підрозділів вищих навчальних закладів нами було проведено пілотне дослідження. Використаний тест «Ваш стиль роботи з документами» (за А. Батаршевим, О. Луцяновим) передбачав низку запитань, відповіді на які було розділено на три групи респондентів: I – сумлінний виконавець – 46 %; II – байдужий робітник, звиклий до автоматичного виконання роботи – 29 %; III – антибюрократ, який ігнорує важливість паперової роботи – 25 %. Варто зазначити, що до тесту було включено додаткове запитання, яке передбачало власні пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами. Більшість респондентів (91 %) рекомендують перехід до електронної системи документообігу та створення певних окремих підрозділів, які б працювали тільки з одним видом документів [2].

Отже, результати проведеного пілотного дослідження засвідчили необхідність автоматизації документообігу, що сприятиме оптимізації роботи співробітників з документами, зменшенню навантаження на них. Аналіз науково-методичної, управлінської літератури та досвіду засвідчив, що втілення системи електронного документообігу має бути поетапним.

Аналіз основних досліджень і публікацій. Значний внесок у розробку цієї проблеми зробили сучасні зарубіжні та вітчизняні науковці. Серед них слід відмітити праці А. Єрмолаєвої, Ю. Столярова, Ю. Пелехи, які порушують питання про уніфікацію навчальної документації у ВНЗ Росії. Праці С. Кулешова, М. Слободяника та інших розкривають існуючі проблеми уніфікації документації в інформаційному суспільстві взагалі. Теоретично обґрунтовані основні положення раціональної організації процесу документообігу в дослідженнях Д. Покровського, П. Керженцева, М. Кушнаренко, Т. Кузнецової та ін. Перша спроба нормативної регламентації єдиних принципів організації документообігу була зроблена в 1931 році Інститутом техніки управління в проекті «Загальних правил документації та документообігу».

Формулювання мети. Метою статті є розробити шляхи вдосконалення документообігу у вищих навчальних закладах.

Виклад основного матеріалу дослідження. Аналіз науково-методичної, управлінської літератури та досвіду засвідчив, що втілення системи електронного документообігу має бути поетапним.

Для реалізації цієї моделі системи документообігу центральною установою має забезпечити технічну платформу – корпоративну комп'ютерну мережу. Обмін даними між базовими автоматизованими системами в межах однієї локальної комп'ютерної мережі ВНЗ забезпечується шляхом стандартного механізму обміну через «вхідні», «вихідні скриньки», реалізується у вигляді SQL – таблиць стандартної структури. Обмін даними між територіальними представництвами, де також встановлені базові автоматизовані системи, реалізується шляхом транспортної поштової служби корпоративної мережі ВНЗ [3].

Важливо створити дану модель документообігу послідовно, створюючи відповідне технічне забезпечення: на першому етапі формуються базові автоматизовані системи документообігу, на другому етапі складаються базові сервери обміну інформацією між автоматизованими системами діловодства структурних підрозділів ВНЗ. Ця ідея реалізується за допомогою стандартизованого механізму обміну через «вхідні», «вихідні скриньки» кожної із систем, а також засобів стандартної електронної пошти (Internet – mail).

Для забезпечення дієвості системи документообігу між підрозділами ВНЗ вимагається наявність і підтримки електронного поштового сервера. На третьому етапі передбачається створення системи розвинутого обміну повідомлень між структурними та територіальними підрозділами ВНЗ, системи маршрутизації документів, системи колективної роботи. Забезпечити дієвість цих систем документообігу можна завдяки комунікаційним системам обміну повідомленнями Lotus Domino/Notes або Microsoft Exchange. Важливою ланкою базової автоматизованої системи документообігу ВНЗ є система колективного (за участю всіх підрозділів установи) та індивідуального (на рівні проректора та ін.) діловодства, призначеного для впорядкування, підготовки і затвердження документів.

Висновки. електронний документообіг – це сукупність технологій, які не тільки значно оптимізують, але й істотно змі-

нюють роботу будь-якої організації. Зроблений автором аналіз наукових здобутків у документознавстві та вивчення існуючих систем документообігу у ВНЗ свідчить, що система електронного документообігу ВНЗ має попередньо реалізувати:

1) у межах ВНЗ єдину систему нумерації і обліку документів;
2) наскрізну та ефективну систему контролю виконання документів та завдань на всіх структурних рівнях ВНЗ;

3) у межах ВНЗ створити змішаний (централізований і децентралізований) принцип реєстрації документів.

4) основний науковий принцип організації діловодства і управління;

5) створення центральною установою єдиного еталонного банку нормативних документів установи.

6) втілення єдиної (типології) електронного діловодства в усіх підрозділах як установи, так і ВНЗ в цілому;

7) організацію типового середовища діловодства та інформаційного забезпечення на індивідуальних робочих місцях діловодів канцелярії (секретарів) структурних підрозділів ВНЗ;

Удосконалення процесу документообігу за допомогою впровадження електронної бази даних вже охопило низку державних структур, і стає все більш необхідним і у вищих навчальних закладах. Але оскільки процес переходу до електронного документообігу потребує значних капіталовкладень, тому наше дослідження носило в основному теоретичний характер, але ми вважаємо, що викладені ідеї мають достатнє обґрунтування для спроби реалізації їх у майбутньому в роботі всіх підрозділів вищих навчальних закладів.

Список використаних джерел

1. Білова Т. Г. Інформаційна технологія управління процесами документообігу / Т. Г. Білова // Новітні інформаційні технології в освіті : матеріали міжвузівської наук. конф. – Харків : ХДАК, 2008. – С. 52–55.
2. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту / Н. І. Гончарова. – Київ, 2006. – 260 с.
3. Круковський М. Ю. Побудова системи електронного документообігу на основі формальних моделей / М. Ю. Круковський. – [Рукопис].