**ЗМІСТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ВСТУП** | 4 |
| **РОЗДІЛ 1. СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ЯК ВАЖЛИВА СКЛАДОВА МОДЕРНІЗОВАНОГО УПРАВЛІННЯ ЗВО** | 7 |
| 1.1. Загальні властивості систем електронного документообігу  1.2. ЗВО як об’єкт упровадження електронного документообігу | 7  18 |
| **РОЗДІЛ 2. ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ ДЗ „ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»** | 30 |
| 2.1. Загальна характеристика роботи відділу організації документообігу ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”  2.2. Шляхи вдосконалення документообігу у ЗВО | 30  42 |
| **ВИСНОВКИ** | 47 |
| **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**  **ДОДАТКИ** | 49  54 |
|  |  |

**РЕФЕРАТ**

Випускна робота бакалавра: 58 с., 43 джерел.

Проаналізовано електроний документообіг. Розкрито історію кадрових служб. Охарактеризовано сутність та етапи документування. Надано загальну характеристику електроного документообігу у ВНЗ, розглянуто функції та завдання. Здійснено аналіз стану електроного документування діяльності відділу організаціі документообігу.

ЕЛЕКТРОНИЙ ДОКУМЕНТООБІГ, ДІЛОВОДСТВО, ДОКУМЕНТ,

ІНФОРМАЦІЯ, ДІЛОВОДСТВО.

**Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів**

|  |  |
| --- | --- |
| ДНПБ | - Державна науково-педагогічна бібліотека |
| ЕЦП | -електроний цифровий підпис |
| ЗВО | - заклад вищої освіти |
| ІКТ | - інформаційно-комунікативні технології |
| СЕД | - система електронного документообігу |

**ВСТУП**

«Питання електронного документообігу України набуває сьогодні особливої актуальності. Одним з найважливіших кроків до цього напряму стало започаткування 18 квітня 2002 року програми під назвою „Електронна Україна”. У межах цієї програми передбачено заходи створення ефективного механізму інформаційної взаємодії органів влади всіх рівнів, впровадження електронного документообігу та забезпечення інформаційної безпеки.

Відсутність необхідності вручну розмножувати документи, відслідковувати переміщення паперових документів всередині організації, контролювати порядок передачі конфіденційної інформації істотним образом знижує трудові витрати діловодів. Автоматичний контроль виконання на всіх етапах роботи з документами кардинально підвищує якість роботи виконавців, робить терміни підготовки документів більш прогнозованими й керованими.

Сучасний стан впровадження електронного документообігу в закладах вищої освіти є одним з пріоритетних напрямів інноваційно-розвиваючих технологій, що дозволяють ефективно керувати та контролювати роботу з документами, досягаючи швидкості виконання та економії часу.

Використання ІКТ (у тому числі, хмарних технологій) для регулювання документообігу має високий темп розвитку в сучасному освітньому просторі, адже загалом сьогодення неможливе без застосування засобів обчислювальної техніки [1]».

Спільне використання систем електронного діловодства та сховищ інформації дозволяє систематизувати й поєднувати інформацію, що полегшує її аналіз і складання звітів. Для пошуку прихованих закономірностей у великих масивах даних можна приймати більш ефективні рішення та дії, що базуються на відповідних технологіях діставання інформації з даних. Усе це можливо тільки в системі управління, побудованій на основі електронного документообігу. Інформаційні безпаперові технології полегшують процес управління знаннями. Вони створюють основу рішень, що забезпечують автоматизований і централізований обмін знаннями й дістають лише необхідну інформацію з усіх доступних джерел. Саме в цьому полягає **актуальність** обраної теми.

Розвиток становлення електронного документообігу в освіті та в усіх інших установах розглядають у своїх працях І. Балагура, В. Вергунов, С. Добровська, Н. Зайченко, С. Кириленко, Л. Костенко, А. Крючин, Н. Мініна, В. Петров, М. Сорока. Цьому питанню також присвячено низку публікацій наукових співробітників ДНПБ України В. Сухомлинського, а саме: Т. Букшиної, І. Коваленко Т. Судіної.

**Об’єкт дослідження** – процес інформаційної діяльності та документаційного забезпечення закладів вищої освіти.

**Предмет дослідження** – функціонування відділу організації документообігу закладів вищої освіти.

**Мета дослідження** полягає в аналізі функціонування національної системи електронного документообігу ЗВО.

Мета передбачає виконання таких **завдань**:

- охарактеризувати функціонування відділу організації документообігу ЗВО;

-визначити загальні властивості документообігу;

- розглянути шляхи удосконалення документообігу.

**Структура дослідження** відповідає його меті та завданням.

Бакалаврська робота складається зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаної літератури та додатків. Обсяг основного тексту складає 51 сторінку, список використаних джерел становить 42 позиції.

У вступі визначається актуальність теми, об’єкт, предмет, мета, практичне та теоретичне значення дослідження.

У першому розділі подані система електронного документообігу як важлива складова управління ЗВО, аналіз праць зарубіжних та вітчизняних науковців, які зробили значний внесок у розробку проблем документообігу, упровадження електронного документообігу та розглядаються загальні властивості систем електронного документообігу, завдання, цілі документообігу, а також види та способи організації електронного документообігу в закладах вищої освіти.

У другому розділі розповідається про шляхи вдосконалення електронного університету, документообіг ДЗ „Луганського національного університету імені Тараса Шевченка”, основні завдання та функції відділу організації документообігу в університеті.

У висновках узагальнено результати дослідження.

У додатках подані скан-копії різних видів документів ЗВО.

**РОЗДІЛ 1. СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

**ЯК ВАЖЛИВА СКЛАДОВА МОДЕРНАЗОВАНОГО**

**УПРАВЛІННЯ ЗВО**

**1.1. Загальні властивості систем електронного документообігу.**

«Характерні етапи, які може проходити організація на шляху від паперового до електронного документообігу такі:

І етап (початковий) – впровадження автоматизованої системи документообігу (АСД).

В АСД функціонують первинні елементи аналітико-синтетичної обробки документа, що знаходять вираження у створенні електронної реєстраційної картки документа, що є пошуковим образом документа.

Функціональні можливості АСД не розраховані на збереження та переміщення документів в установі. Їх основними завданнями є фіксація етапів проходження документів та їх поточного статусу в спеціальній базі даних, що находить відображення в заповненні спеціальної реєстраційної картки документа. База даних не містить оригіналів документів, а відображає лише їх поточне місцезнаходження та статус, включаючи атрибути контролю виконання. Крім обліку та пошуку документів у базі даних, система повинна генерувати звіти, що дозволяють отримати відомості про стан виконання документа та іншу загальну інформацію.

Автоматизація документообігу дає змогу:

- підвищити виконавську дисципліну (здійснюється за рахунок покращення контролю за виконанням документів, а сама ефективна система повідомлень та нагадувань дає можливість попереджувати всіх посадових осіб про наближення строку виконання доручення);

- легко скласти повну картину ефективності діяльності як окремих працівників, так і установи в цілому (за допомогою прикінцевих звітів та журналів);

- формувати індивідуальні маршрути документів і визначити найбільш оптимальний шлях їх руху в установі;

- зменшити час на обробку та реєстрацію, а також уникнути помилок, пов’язаних із заповненням реквізитів документа (використовуючи автоматичну генерацію номера й поточної дати, використання довідників);

- засобами системи здійснювати швидкий пошук документів та доручень (за їх змістом або будь-якою комбінацією реквізитів).

ІІ етап (розширений) – створення „образу” електронного документообігу.

Розширений рівень автоматизації дозволяє додавати до електронної реєстраційної картки електронне іконічне зображення документа (сканована копія), інакше кажучи, „образ документа”, єдиною відмінністю якого від електронного документа є відсутність електронно-цифрового підпису (що гарантує його цілісність, достовірність і відповідно юридичну силу). Отже, рівень АСД, у якому функціонує електронний „образ документа”, умовно можна назвати „образом електронного документообігу”.

Створення „образу електронного документообігу” відбувається за допомогою сканування документів. Швидке отримання електронної версії документа за допомогою використання технологій сканування, розпізнання та друку документа робить легшим перехід від паперової версії документа до електронної.

ІІІ етап (розвинений) – електронний документообіг.

Електронний документообіг забезпечує циркуляцію електронних документів, які є основою нової форми взаємодії держави та суспільства. Однак кожен документ повинен мати встановлений законодавством набір реквізитів, до яких належить, зокрема, підпис – елемент, що підтверджує авторство документа. Функцію підпису в електронному документі виконує електронно-цифровий підпис.

Наведені етапи впровадження електронного документообігу є об’єктивно зумовленими як розвитком інформаційних систем, так і готовністю установ до їх впровадження. Зважаючи на соціально-освітні та психологічні чинники, така послідовність впровадження електронного документообігу попередить нераціональне використання матеріальних ресурсів установи, пришвидшить адаптацію працівників до роботи в нових умовах, як наслідок зросте ефективність опрацювання документів в установі.

Управління соціальними процесами реалізується за допомогою управлінської інформації, яка відображає зміст управлінських дій. Обіг управлінської інформації здійснюється за допомогою управлінських документів. Процеси діловодства та документообігу розглядаються, перш за все, як документальне відображення і забезпечення управлінських процесів. У цьому сенсі діловодство та документообіг слід розглядати як документальне забезпечення управління, тобто як систему вторинних процесів, які забезпечують і відображають процеси управління. [43]».

«Документи можуть бути класифіковані за такими ознаками:

- за змістом: з адміністративних питань, з бухгалтерського обліку, планування та ін.;

- за походженням: службові, особисті;

- за терміновістю: термінові, нетермінові;

- за доступністю: секретні, особливо секретні, для службового використання, несекретні;

- за формою: типові, індивідуальні;

- за термінами зберігання: тимчасового зберігання, довготермінового, постійного;

- за характером інформаційних зв’язків: вхідні, вихідні, внутрішні;

- за типом носіїв: паперові, електронні;

- за назвою: акти, інструкції, протоколи, накази, звернення та ін.

Проблеми впровадження електронного документообігу неодноразово ставали об’єктом дослідження багатьох науковців. Теоретичним підґрунтям кваліфікаційної роботи стали наукові дослідження українських та зарубіжних вчених, присвячені процесу впровадження електронного документообігу в установі різних форм власності, зокрема, документаційному та інформаційному забезпеченню діяльності закладів вищої освіти.

Фундамент і теоретичну основу розуміння електронного документа заклали праці Д. Мєшкова [23, с. 78-87] та О. Матвієнка [21, с. 112]». У них електронний документ висвітлюється як реалізація на базі нових інформаційних технологій оптимальних форм і методів документаційного забезпечення управління.

«Д. Мєшков у своїх роботах проаналізував та описав процес електронного документообігу різних видів паперів, їх життєві цикли, новітні програми автоматизації діловодних процесів, основні етапи впровадження електронного документообігу в установі, його плюси та мінуси, проблеми, з якими стикаються користувачі під час використання електронних засобів організації діловодства та документообігу, та перспективи розвитку. Cтосовно автоматизації документообігу в закладі вищої освіти Д. Мєшков вважає, що особливо важливим є можливість автоматичного підрахунку документів, які містять навантаження викладачів та обсяг годин за навчальними дисциплінами. Під системою електронного документообігу розуміється програмне забезпечення. Така комп’ютерна програма дозволяє організувати роботу з електронними документами, формування, редагування, пошук, зберігання, а також взаємодію між персоналом, передачу документів, надання завдань (розпоряджень, доручень та здійснювати контроль за їх виконанням), створення навчально-методичних комплексів з навчальних дисциплін із можливістю внесення подальшого редагування [6]».

«Аналізу системи електронного документообігу та принципам його організації присвячена розвідка М. Величкевич „Електронний документообіг, тенденції та перспективи”. У статті наведено основні вимоги до систем електронного документообігу та визначено їх пріоритетні завдання. Автором сформульовано основні принципи побудови та функціонування інтегрованої системи електронного документообігу, а також перешкоди, які виникають під час їх впровадження [4, с. 44-53]».

«Актуалізація проблеми розробки та впровадження електронних документів та електронного документообігу у 2010 р. була предметом досліджень В. Поліновського, О. Гударевої, В. Лапінського, А. Пилипчук, М. Шишкіної та інших.

Таким чином, здійснений історіографічний аналіз наведених праць дозволяє дійти узагальнюючих висновків, що електронний документообіг у забезпеченні інформаційної діяльності установи висвітлювалося науковцями за такими напрямами: визначення термінів електронний документ, електронний документообіг, соціальні комунікації тощо; автоматизовані системи управління навчальним процесом.

Сучасний стан упровадження електронного документообігу в закладі вищої освіти є одним з пріоритетних напрямів інноваційно-розвиваючих технологій, що дозволяють ефективно управляти та контролювати роботу з документами, досягаючи швидкості виконання та економії часу.

Управління електронним документообігом сьогодні впроваджується разом з розвитком інформаційно-комп’ютерних технологій, що на цей час набуває раціонального видозмінювання підходів в управлінні документами задля забезпечення керівництвом злагодженої та консолідованої організації роботи. Автоматизація електронного документообігу дозволяє зменшувати час на обробку документів, при чому дані будуть у постійному місці збереженні та регульовані прозорістю руху документа. Керівник матиме змогу отримати всі відомості про документ, його стан на певних етапах, що забезпечує контроль над виконанням. Саме тому для керівника важливим аспектом при управлінні електронним документообігом є ефективний та модернізований процес правильної регуляції та координації.

Слід наголосити, що сьогодні МОН України та Американська Рада з міжнародної освіти ACTR/ACCELS підписали Меморандум щодо впровадження в Міністерстві освіти і науки України модернізованої системи електронного документообігу.

Згідно з документом МОН матиме змогу отримати допомогу у вигляді послуг, необхідних для модернізації, адаптації та постачання відповідного апаратного й програмного забезпечення, а також потрібного обладнання.

Упровадження електронного документообігу проходитиме за фінансової підтримки Агентства США в рамках проєкту Міжнародного розвитку USAID. Технічним партнером упровадження виступить Майкрософт Україна.

За основу буде взято систему електронного документообігу Адміністрації Президента України, яку безкоштовно передадуть і адаптують під потреби МОН.

Передбачається, що в рамках розвитку електронної системи фінансової звітності партнерами проєкту в майбутньому стануть заклади вищої освіти.

Варто зазначити про налагодження оперативного зв’язку, який уже регулюється нормами права, у галузі інформаційних технологій, де Верховною Радою України ухвалено декілька Законів України, які набули чинності, а саме: „Про електронні документи та електронний документообіг”, „Про електронний цифровий підпис”, „Про обов’язковий примірник документів”, „Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах” та інші.

Згідно із Законом електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання. Разом з вище визначеним поняттям використовується поняття електронний цифровий підпис, що ідентифікує особу, яка має право підписувати документи. Накладання електронного підпису свідчить про оригінал документа та надає йому юридичної сили. Тому керівник має можливість підписувати документи на легітимному електронному рівні.

Прикладом застосування е-підпису та е-документообігу у ЗВО є різні електронні системи, що функціонують та впроваджуються на держаному рівні. Одна з них – система дистанційного обслуговування „Е-казна”, де керівник ЗВО контролює всі дані та провідні документи щодо руху коштів вищого навчального закладу. Керівник має змогу підписувати та керувати звітністю. Перевагою для керівництва є чітка дисципліна та прозорий контроль над платіжною системою, що є одним з основних критеріїв функціонування вищого навчального закладу. Електронний обмін вхідними та вихідними документами виконується оперативно та виключно за структурованою системою віддаленого доступу, тобто через захищений веб-канал. Усі дані, які були відправлені або ж сформовані в системі, зберігаються у базі даних, де керівник може швидко отримати доступ до інформації за допомогою електронного ключа.

Говорячи про основні технології для функціонування електронного документообігу, важливо відзначити так звані хмарні технології. Це сервіс, основне завдання якого полягає у віддаленому використанні засобів обробки та зберігання даних. За класифікацією ЮНЕСКО розрізняють три основні види хмарних технологій: інфраструктура як послуга, платформа як послуга та програмне забезпечення як послуга.

Одним з найбільш розповсюджених хмарних сервісів є Google Docs. Цей сервіс включає цілий набір зручних інструментів для редагування й оформлення документів. Існує можливість користування спільним доступом документами, де керівник може разом зі своїми заступниками раціонально та результативно вносити дані до документів на віддаленому доступі, запропоновувати правки до створених документів, перевіряти достовірність та правильність даних. Наприклад, вище зазначені дії можуть бути виконанні у випадку, коли керівник у відрядженні.

Використання електронного документообігу відповідає основним засадам розвитку інформаційного суспільства, які включають пріоритетні заходи, що спрямовані на реалізацію державної політики в зазначеній сфері, здійснення яких, зокрема, забезпечить удосконалення навчально-виховного процесу, доступність та ефективність освіти, підготовку молодого покоління до життєдіяльності в інформаційному суспільстві, створить умови для приведення рівня та якості освітнього потенціалу у відповідність з вимогами забезпечення інноваційного розвитку України, а саме:

- забезпечення поступової інформатизації системи освіти, спрямованої на задоволення освітніх інформаційних і комунікаційних потреб учасників навчально-виховного процесу;

- формування та впровадження інформаційного освітнього середовища в системі загальної середньої, позашкільної, професійно-технічної, вищої та післядипломної освіти;

- створення інформаційної системи підтримки освітнього процесу, системи інформаційно-аналітичного забезпечення у сфері управління навчальними закладами, інформаційно-технологічного забезпечення моніторингу освіти;

- забезпечення у повному обсязі навчальних закладів комп’ютерними комплексами та мультимедійним обладнанням;

- розвиток мережі електронних бібліотек на всіх освітніх рівнях;

- створення відкритої мережі освітніх ресурсів;

- створення національного науково-освітнього простору, який ґрунтуватиметься на об’єднанні різних національних багатоцільових інформаційно-комунікаційних систем;

- забезпечення вільного доступу до засобів інформаційно-комунікаційних технологій та інформаційних ресурсів, особливо в сільській місцевості та важкодоступних населених пунктах;

- забезпечення всіх навчальних закладів широкосмуговим доступом до міжнародних науково-освітніх мереж та Інтернету [5]».

«Саме в цих засадах визначені критерії використання електронного документообігу у ЗВО. Тобто, повноцінне забезпечення інформаційно-технологічним обладнанням навчальних закладів дозволить електронному документообігу стати однією з нагальних систем, що дає можливість ефективного управління ЗВО.

Отже, сьогодні система електронного документообігу стає невід’ємним складником діяльності ЗВО, який сприяє оптимізації й значному підвищенню ефективності внутрішніх та зовнішніх процесів. Використання хмарних технологій в управлінні ЗВО є важливою складовою розвитку навчального закладу за умов чіткої організації роботи адміністрації навчального закладу та управління всією системою в цілому.

Система електронного документообігу (СЕД) – це автоматизована система документообігу та діловодства, яка дозволяє спростити та прискорити процес документування діяльності, як у державних, так і недержавних підприємствах будь-яких розмірів, форм власності та роду діяльності [19, с. 71]».

«Електронний документообіг по праву належить до прогресивних тенденцій нашого часу. СЕД покликана оптимізувати процеси формування й поширення в комп’ютерних мережах значних обсягів документів та інформації, зробити доступ до них широким, але обмеженим за певними критеріями. Система забезпечує контроль за рухом потоків інформації. Електронний документообіг має на меті високу ефективність управління та оптимальну організацію коректного та оперативного переміщення документів між окремими співробітниками, підрозділами.

Загальними властивостями системи електронного документообігу, що

забезпечують її високу ефективність є:

- відкритість у певних рамках;

- тісна інтеграція з прикладним ПЗ;

- специфіка зберігання й користування;

- специфіка маршрутизації документів;

- диференціація доступу;

- відстеження та фіксація нових версій документів;

- наявність широкого формату утилітів перегляду;

- аналітико-синтетична переробка;

- підтримка клієнтських програм [30, с. 165]».

«Системи електронного документообігу збудовані за модульним принципом, а їх АРІ-інтерфейси відкриті. Ця властивість дозволяє додавати до системи нові функції та удосконалювати вже існуючі. У наш час розробка додатків, інтегрованих із СЕД, є окремим видом бізнесу. Компанії пропонують безліч модулів з найрізноманітнішим призначенням: рішення питань документообігу (архів, резолюції, проєкти документів, контроль), підтримка додаткових функцій (забезпечення роботи з електронним цифровим підписом, зв’язок з електронною поштою та інші), розширення можливостей адміністратора тощо.

Ключовою властивістю СЕД є високий ступінь їх інтеграції з різними програмними додатками. Саме це дозволяє системі бути сполучною ланкою між різними додатками, створюючи, тим самим, основу для організації діловодства.

Збереження електронних документів у системі є ієрархічним. За рахунок застосування механізму посилань файл може входити до складу декількох папок і полиць. У кожному типі документів є свій набір атрибутів (назва, автор, час створення тощо). За допомогою візуальних засобів для документів створюється шаблон картки, де в зрозумілому графічному вигляді представлені найменування його атрибутів.

Найчастіше розробники поділяють електронний архів СЕД на три частини:

- архів атрибутів документів (карток);

- архів документів;

- сервіси повнотекстової індексації [31, с. 278]».

«Існують і системи, у яких зберігаються документи разом з атрибутами в базі даних, але в цьому є свої переваги та недоліки. До позитивного можемо віднести підвищення рівня безпеки доступу до документів, а негативне – при великому обсязі заархівованої інформації знижується ефективність роботи. Для подолання цього недоліку потрібно використовувати потужні сервери з великими обсягами оперативної пам’яті й жорстких дисків.

Серед головних завдань СЕД – організація надійного зберігання інформації в електронній формі та забезпечення роботи з нею, а виходячи із цього вона повинна реалізовувати диференціацію доступу користувачів до електронних документів у залежності від їх повноважень та інших додаткових умов. Забезпечення інформаційної безпеки досягається розмежуванням прав і захистом від несанкціонованого доступу, а також захистом від збоїв і можливістю відновлення даних.

Загальними для всіх систем є забезпечення розмежування прав користувачів на наступних рівнях: на рівні сервера (доступ до системи та її функцій); на рівні папки, як елемента платформи; на рівні виконуваних функцій [34]».

«Кожна СЕД повинна підтримувати, як мінімум, наступний набір стандартних дозволів на доступ до об’єктів (елементів) системи:

- повний контроль над об’єктом;

- право редагувати;

- право версії;

- право читати;

- повна відсутність прав доступу до об’єкта.

У системі електронного документообігу до кожного документа приписується користувач або група користувачів, які мають до нього або повний, або частковий доступ. Найліпшим варіантом системи є та, яка дозволяє як автоматичне, так і ручне призначення користувачам прав доступу. Сьогодні розмежування прав користувачів спільно з використанням ЕЦП забезпечує комплексний контроль забезпечення безпеки документа. Причому, якщо в разі паперового документа, що містить більш, ніж одну сторінку, підпис ставиться тільки на останньому аркуші, то в разі електронної версії підпис ставиться одночасно для всіх сторінок, а так само й на супутніх документах.

Перевагою електронного документообігу є реалізована в них можливість автоматичного відстеження та фіксація нових версій документів. При необхідності одночасно працювати з електронним документом одразу декільком співробітникам наявність цієї функції спрощує та прискорює виконання поставленого завдання.

Більшість СЕД містять допоміжні програми для перегляду різного формату документів. З їх допомогою зручно працювати з графічними файлами (креслення, малюнки). Окрім базових програм замовник може придбати додаткові утиліти, які будуть необхідні для виконання специфічних функцій установи.

Під час узгодження електронних документів з іншими структурними підрозділами можуть виникати різного роду питання та рекомендації щодо зміни тексту, тому є дуже корисною можливість їх анотування (коментування). Користувачі, які позбавлені права вносити зміни в текст документа зазвичай використовують цю можливість, адже залишити на тривалий час своє робоче місце та піти до відповідного відділу задля внесення незначних поправок є недоречним [36, с. 200]».

У сучасних умовах більшість користувачів систем електронного документообігу працюють на персональних комп’ютерах з операційною системою Windows. Так само всі сучасні СЕД дозволяють працювати з документами через стандартні програми для перегляду Інтернету.

**1.2. ЗВО як об’єкт упровадження електронного документообігу.**

«Значне розширення інформаційних потоків у сучасних ЗВО, збільшення динаміки розвитку вимагають пошуку та впровадження більш ефективних напрямів діяльності в галузі використання інформаційно-телекомунікаційних технологій, як у навчальному процесі, так і в усій управлінської діяльності університету.

Процес документаційного забезпечення управління ЗВО чітко формалізований та закріплений відповідними державними стандартами та нормативними актами. Це створило основу для автоматизації діловодства з використанням ІТ-технологій [39]».

«Оптимізацію документаційного забезпечення управлінської діяльності за допомогою впровадження автоматизованої системи, безсумнівно, слід розглядати як нововведення. Залежно від інноваційного потенціалу виділяють два основних типи нововведень: радикальні – базові, що відкривають принципово нові можливості, що вносять якісні зміни в способи людської діяльності, та модифікаційні, що забезпечують поліпшення існуючих способів і форм роботи.

Перехід організації до електронного діловодства та документообігу, безсумнівно, відноситься до категорії радикальних перетворень. Упровадження системи електронного документообігу повинно забезпечувати автоматизацію наступних процесів:

- прийом, обробка й розподіл вхідної кореспонденції;

- підписання, реєстрації та розсилка вихідної кореспонденції;

- підписання, реєстрація та відправлення внутрішніх і організаційно-розпорядчих документів;

- листування між організаціями та окремими підрозділами.

До цілей упровадження системи автоматизації діловодства та документообігу у ЗВО можна віднести підвищення якості та оперативності управління шляхом вдосконалення діловодства, об’єднання в єдиний діловодний цикл всіх структурних підрозділів закладу вищої освіти, скорочення витрат на підтримку паперового документообігу, економія робочого часу. У межах вивчення питання впровадження СЕД в університеті можна констатувати необхідність підвищення якості документообігу, не збільшуючи при цьому штат співробітників вишу [40, с. 2]».

«Перехід на систему електронного документообігу відбувається в декілька етапів. Існують різні підходи до поділу процесу впровадження електронної технології на етапи та підетапи. Найбільш часто у вітчизняній практиці при переході на електронні технології управлінських, у першу чергу діловодних, процесів, є підхід, який передбачає три етапи: передпроєктний, проєктний, упровадження.

Для успішного впровадження СЕД надзвичайно важливий перший, передпроєктний етап. На цьому етапі здійснюється, так звана, постановка задачі. Найважливішою складовою цього етапу є усвідомлення потреби в перетворенні. Це стадія підготовки та прийняття управлінського рішення, від обґрунтованості та своєчасності якого багато в чому залежать результати цих етапів [49, с. 100]».

«Важливою складовою цього етапу є експертне (інформаційне) обстеження документної діяльності організації.

Експертне обстеження можна розділити на підетапи: орієнтовне обстеження, детальне робоче обстеження та аналіз і узагальнення результатів обстеження, формулювання висновків.

Мета орієнтовного обстеження – визначення складу, обсягу, термінів, вартості проєкту. Цей досить складний аспект виконується кваліфікованими фахівцями. У ході орієнтовного обстеження необхідно скласти загальне уявлення про організаційну та функціональну структуру й штат організації.

У ході орієнтовного обстеження дається й загальна характеристика постановки діловодства, робиться первинне ознайомлення з документообігом організації. Загальний підсумок орієнтовного обстеження – обґрунтування управлінського рішення про перехід на нову технологію.

Мета детального робочого обстеження – виявлення необхідного ступеня реорганізації на основі детального аналізу поточної ситуації. У великих організаціях з різноманіттям вирішуваних завдань і численністю структурних підрозділів, як пунктів проходження й обробки документів, найчастіше виникає необхідність поетапного включення структурних підрозділів у проєктовану систему і в комп’ютерну мережу. У такому випадку на етапі експертного обстеження визначається коло структурних ланок, підрозділів, які будуть включені в першу чергу системи, і черговість включення в систему інших структурних підрозділів і служб [38, с 37]».

«Поетапне впровадження системи дозволяє:

- раціональніше використовувати наявну апаратну базу;

- полегшує адаптацію персоналу до нових умов роботи;

- дозволяє вносити необхідні корективи в систему на більш ранніх етапах упровадження.

Необхідною умовою успішного переходу на систему електронного діловодства та документообігу ЗВО виступає повний опис усіх робочих документів у структурних підрозділах із зазначенням їх маршрутів і місць зберігання оригіналів. На першому, підготовчому, етапі аналізується структура університету, особливості діяльності кожного підрозділу й визначається кінцевий набір документів, який функціонує всередині кожного підрозділу та внесений до номенклатури [41, с. 198-200]».

«У кожному структурному підрозділі закладу вищої освіти є зовнішні документи по відношенню до цього відділу, а інші – є результатом діяльності. Для кожного документа в рамках переходу на СЕД необхідно прописати його маршрут.

На початковому етапі впровадження СЕД необхідним є надання юридичної сили електронному документу. Рішення цієї проблеми спростилося завдяки прийняттю законодавчих актів, які регулюють використання електронного цифрового підпису (ЕЦП).

Відповідно до Закону України від 25 травня 2003 року № 851-IV „Про електронні документи та електронний документообіг” документ, підписаний електронним цифровим підписом (ЕЦП) або іншим аналогом власноручного підпису, визнається електронним документом, рівнозначним документу, підписаним власноручним підписом. У разі використання ЕЦП однією з умов організації юридично значущого обміну електронними документами є застосування засобів ЕЦП відповідно до вимог Закону України від 05.10.2017 №2155-VIII „Про електронні довірчі послуги”. Виконання вимог закону тягне за собою необхідність реалізації комплексу організаційно-технічних заходів, що забезпечують коректність роботи засобів ЕЦП та інформаційну безпеку комплексів. Необхідний рівень безпеки залежить від категорії оброблюваної інформації та від ступеня загрози здійснення неправомірних дій щодо конкретної системи електронного документообігу.

Рішення про допустимість використання документів у електронному вигляді в університеті необхідно прийняти Радою університету. Другим аспектом такого кроку є розгортання засобів для підписання електронних документів за допомогою ЕЦП і навчання співробітників цій можливості.

Якщо ж певні потенційні правові колізії все-таки викликають занепокоєння у співробітників і керівництва, можна піти компромісним шляхом. Електронні документи, які мають правові наслідки, можна супроводжувати паперовими копіями з „реальним підписом”. Метою СЕД є не викорінення паперових документів, а створення ефективного середовища керування й функціонування організації. Крім того, роздруковувати доведеться тільки кінцеві продукти роботи – конкретні, вже повністю підготовлені паперові документи та тільки в одній „правоустановчій” копії, що все одно призведе до істотного зниження обсягу паперових документів.

Важливим аспектом підготовчого етапу переходу на електронний документообіг є чіткий розподіл обов’язків з упровадження СЕД в університеті.

Для впровадження системи електронного діловодства та документообігу потрібно досить жорстке керівництво. На першому етапі повинна бути зібрана група, що включає найбільш ініціативних представників усіх структурних підрозділів, це повинні бути керівники підрозділів або їх заступники. Процес навчання СЕД є досить складним і може зустріти опір у найбільш консервативних співробітників ЗВО.

Їхні аргументи прості та зрозумілі – роками вони виконували свою роботу без нарікань і зауважень, а в такій ситуації їм необхідно навчатися новим навичкам та умінням. У багатьох випадках потрібен індивідуальний підхід до кожної людини, врахування його особливостей – як вікових, так і професійних і особистих. Треба розуміти, що люди роками звикали до одного способу роботи, а їм пропонується різко переключитися на інший, абсолютно їм незвичний, не знижуючи навантаження при цьому. Завдання керівників проєкту впровадження СЕД – переконати консерваторів у необхідності переходу на СЕД і розкрити основні переваги електронного документообігу, зробивши перехід на СЕД плавним, покроковим, без створення стресових ситуацій, і не давати можливості розвитку конфліктних ситуацій.

На підготовчому етапі необхідно також призначити відповідального фахівця підтримки програмного забезпечення для недопущення створення негативного образу СЕД.

У цьому пункті необхідно також передбачити аналіз усіх, що беруть участь у СЕД, робочих місць співробітників, чи відповідає технічна оснащеність всім вимогам впроваджуваної системи. На другому етапі „пілотного впровадження” необхідно придбати СЕД, і тут виникають проблеми, пов’язані зі складною схемою фінансування впровадження проєкту (вимоги щодо проведення конкурсів, складна схема прийняття рішень та інше). На ранніх етапах це викликає особливі складності. Тому роботу з впровадження СЕД у державних установах необхідно починати з невеликого пілотного проєкту. Треба добре розуміти, що „пілот” – це прототип системи, який не реалізує всю необхідну функціональність.

Завдання „пілота” зовсім у іншому: виявити ефект від впровадження системи та прийняти стратегічне рішення про впровадження, виробити базис для складання проєкту реальної системи, скласти повний план робіт з розробки та впровадження, план впровадження.

При цьому сам „пілот” має певну вартість, і, хоча компанії-розробники часто готові піти на значні поступки в надії отримати замовлення на впровадження всієї системи, цим не варто зловживати: фінансова відповідальність виконавця завжди є більш сильним фактором стимулювання в порівнянні з фінансовим інтересом. Залежно від масштабів і підходів „пілот” може коштувати до 10 % від кінцевої вартості системи. Тільки ретельно підготувавши плацдарм, відпрацювавши всі рішення, знайшовши розуміння у керівництва, отримавши гарантії фінансування, і замовнику, і компанії-консультанта можна приступати до широкого впровадження.

Відмінність системи електронного документообігу від її повномасштабного варіанта полягає в тому, що в ній реалізовані окремі, але найбільш нагальні функції та завдання документаційного забезпечення [37, с. 347]».

«Серед основних функцій:

- реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів, що циркулюють у виші;

- постановка документів на контроль виконання резолюцій керівництва університету, списання виконаного документа в справу;

- підготовка проєктів документів у електронній формі;

- автоматична доставка електронних документів у підрозділи та служби або конкретним посадовим особам;

- створення та ведення для окремого підрозділу електронної бібліотеки документів, що містить як номенклатурні (входять у зведену номенклатуру справ ЗВО), так і довільні справи;

- створення й ведення електронного архіву ЗВО;

- передача сформованих (закритих) електронних справ з локальних архівів підрозділів у архів університету;

- перегляд і оперативний пошук документів у електронних архівах, формування добірок документів;

- захист електронних документів від несанкціонованого перегляду та редагування (зміни).

Перед тим, як приступити до впровадження СЕД, необхідно представити її роботу, а саме: які документи будуть на вході; що вийде на виході; які процеси будуть відбуватися; хто буде працювати з програмою; які інструменти будуть потрібні для роботи. Для наочності уявлення будують модель майбутньої розробки шляхом моделювання документаційних процесів.

Для цієї мети вибирається якийсь полігон найбільш підготовленої частини навчального закладу і по можливості охоплює максимальний маршрут невеликого набору документів.

Після обраного експериментального майданчика відбувається налаштування необхідного програмного забезпечення, як-то серверна частина, клієнтська частина, настройка робочих місць і підключення необхідного додаткового обладнання.

У процесі налаштування відбувається інструктаж співробітників і навчання можливостям системи, при необхідності раніше навчена група консультантів допоможе зробити перші кроки співробітникам.

Наступним кроком впровадження системи є уточнення й занесення в модуль „Автоматизація діловодства” документів, заявлених у номенклатурі справ структурних підрозділів, раніше описаних в умовно-формалізованому вигляді. Частину документів необхідно занести в модуль „Графічне зображення процесів”.

Важлива роль у електронному діловодстві відводиться безпеці. Перед установою стоїть завдання, яке полягає в призначенні відповідальних за отримання інформації про події, що відбуваються в комплексі, включаючи спроби несанкціонованого доступу, логічніше це завдання покласти на ІТ-центр. Необхідною умовою розгортання СЕД є налаштування інструментарію для ЕЦП.

Після налаштування робочих місць і підготовчої роботи зі співробітниками починається безпосередня робота в СЕД. Терміни цього етапу повинні включати повний цикл роботи підрозділів, і для більшості структур університету ним є навчальний рік.

На цьому етапі ставиться кілька завдань:

- виявлення доцільності застосування СЕД;

- зручність використання обраної СЕД;

- накопичення проблемних ситуацій і вироблення оптимальних їх рішень;

- виявлення слабких місць системи та варіанти їх подолання;

- навчання персоналу підрозділів СЕД;

- відпрацювання маршрутів документів.

Результатом етапу буде накопичений досвід застосування системи електронного документообігу. Після реалізації зазначених етапів університет буде готовий до масового впровадження СЕД.

Отже, для повномасштабного впровадження СЕД необхідно апробувати та напрацювати досвід застосування СЕД, навчитися ліквідувати дрібні технічні та організаційні проблеми, а також сформувати чітке уявлення всіх процесів, що відбуваються в системі електронного діловодства та документообігу.

Види та способи організації електронного документообігу можуть бути різними – створення загального файлового сховища на сервері, використання внутрішньої пошти чи інших комунікаційних систем. Але це працює до певного рівня вирішуваних завдань і масштабів діяльності компанії. Якщо йти далі, потрібно впроваджувати схему, яка дозволить упорядкувати роботу і з паперовими документами, і з електронними. Це дозволяє зробити системи електронного документообігу різних видів [42, с. 15-17]».

«Зараз організації, що переходять на електронний документообіг, у першу чергу думають про ефективність. Підвищення ефективності можливо двома способами – через збільшення результату й зменшення витрат. Сучасні системи електронного документообігу використовують обидва ці способи.

До електронних систем організації документообігу університету мають пред’являтися набагато вищі вимоги, ніж до систем, які використовуються для організації документообігу на комерційних підприємствах.

Обґрунтуванням цьому є те, що більшу частину документообігу університету представляє інформація державного значення, – накази, звіти, постанови, розпорядження тощо. Обробка й збереження такої інформації в системі електронного документообігу потребує створення захищеного доступу, забезпечення безпеки транзакцій документів як всередині організації, так й зовні.

Для успішної автоматизації роботи документообігу університету необхідно виявити деякі передумови, які потрібні для переходу університету до системи організації електронного документообігу [32, с. 167-169]»:

- розуміння керівництвом університету необхідності приділяти більше уваги обробці документів. З документами необхідно працювати: шукати, погоджувати, стверджувати й, зрештою, аналізувати. Природно, що все це набагато зручніше робити, маючи всі документи в електронному вигляді;

- серйозний розвиток систем автоматизації бізнес-процесів призвів до появи на ринку комплексних платформ управління документами та бізнес-процесами, які дозволяють швидко й дешево налаштувати процеси та картки нових документів;

- поліпшення ситуації із забезпеченням безпечного доступу територіальних підрозділів до інформаційних систем центрального апарату організації;

- розвиток інтеграційних технологій;

- поширення технологій ЕЦП (електронного цифрового підпису).

Для запровадження електронного документообігу адміністрація університету має забезпечити необхідні умови:

- якісний сервіс навчання та консультаційного обслуговування користувачів;

- надання експлуатаційної документації по роботі із системою управління електронним документообігом;

- постійне вдосконалення технології електронного документообігу та інформаційної системи її підтримки;

- забезпечити відповідні заходи дисциплінарного впливу задля дотримання вимог запровадження електронного документообігу;

- забезпечити ефективну процедуру видання, реєстрації, погодження та контролю виконання організаційно-розпорядчих та інших видів документів;

- розподіл робіт на виконання завдань, доведення завдань до виконавців.

Керівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за реалізацію організаційних заходів підтримки електронного документообігу в межах компетенції та обов’язків відповідного підрозділу, а саме:

- за своєчасне надання інформації науково-технічному інформаційно-комп’ютерному центру щодо будь-яких негараздів у функціонуванні програмно-технічної та інформаційної інфраструктури проєкту;

- за своєчасне призначення й перепризначення реєстраторів електронних документів, визначення кола їх обов’язків, обсягів робіт і регламенту виконання операцій з реєстрації та публікації документів, за їх направлення на навчання користуванню системою та стажування;

- за своєчасність проходження життєвого циклу документів, що визначені для відповідного підрозділу;

- за своєчасне щоденне ознайомлення з новими надходженнями організаційно-розпорядчих документів;

- за своєчасне виконання покладених завдань та прийнятих рішень, фіксацію відомостей щодо виконання та публікацію матеріалів про результати проведених робіт;

- за якість та достовірність інформації, що міститься у документах, створених відповідним підрозділом.

«Загальними властивостями системи електронного документообігу є:

- відкритість у певних рамках;

- тісна інтеграція з прикладним ПЗ;

- специфіка зберігання й користування;

- специфіка маршрутизації документів;

- диференціація доступу;

- відстеження та фіксація нових версій документів;

- наявність широкого формату утилітів перегляду;

- аналітико-синтетична переробка;

- підтримка клієнтських програм, [30 с. 165]».

Отже, впровадження систем електронного діловодства та документообігу є актуальним завданням сучасних установ всіх форм власності. Системи СЕД дозволяють рух документів зробити керованим і контрольованим процесом, тим самим забезпечуючи якісні послуги управління.

**РОЗДІЛ 2. ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ**

**ДЗ „ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”**

**2.1. Загальна характеристика роботи відділу організації документообігу ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”.**

Відділ організації документообігу є структурним підрозділом ДЗ „Луганського національного університету імені Тараса Шевченка”, який встановлює в Університеті єдиний порядок документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, здійснює методичне керівництво й контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Університету, забезпечує збереження документаційного фонду та користування ним.

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 університету.

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 університету.

«Основні завдання та функції відділу організації документообігу:

- 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 університету, 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.

Організація документообігу ЗВО залежить від масштабу діяльності, його функцій і обсягу документопотоків. Розглянемо етапи документообігу у ЗВО та види робіт, виконувані при опрацюванні різних типів документів. Виділяють три основні документальні потоки:

-документопотік вхідних документів (документи, що надійшли ззовні: листи, угоди, рекламні оголошення тощо);

- документопотік внутрішніх документів (з одного структурного підрозділу в інший, від керуючої ланки до підлеглих структур, від працівників до керівників: накази, розпорядження, службові та доповідні записки та ін.);

- документопотік вихідних документів, який спрямовується на зовнішнє середовище (листи та відповіді на листи, контракти).

Документопотік характеризується такими параметрами:

**-**змістом або функціональною незалежністю;

- структурою;

- режимом або циклічністю;

- спрямованістю й обсягом.

Таким чином, одержуємо єдину систему, у якій здійснено інтеграцію співробітників та інформації (документа): кожен виконавець у заданій послідовності одержує та виконує завдання, на вході одержує необхідну інформацію і вносить результати виконання.

Організація документообігу ґрунтується на таких принципах:

- рух документів повинен мати мінімальну кількість повернень на попередні етапи;

- документи повинні спрямовуватись виконавцям у відповідності з їх обов’язками, щоб уникнути дублювання операцій.

Документаційне забезпечення управління охоплює три основні завдання, що реалізуються як на паперових, так і автоматизованих технологіях із заснуванням програмних засобів:

- документування або процес створювання документів, записування (фіксації) інформації;

- організація документообігу;

- систематизація, архівне зберігання документів.

До нормативно-методичної бази документаційного забезпечення та його технічної сторони – організовування процесів діловодства – належить комплекс законів, нормативно-правових актів і стандартів, згідно з якими організовується робота з документами в установах, а саме: Закон України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”; Типова інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади; Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств.

**Графік документообігу.** Рух документів з моменту їх створення до передачі на зберігання регламентує графік документообігу. Уніфікованої форми такого графіка не існує. Кожна установа розробляє його з урахуванням особливостей своєї діяльності. При цьому потрібно передбачити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через яких проходить кожен документ, а також мінімальний строк його знаходження в підрозділі.

При складанні графіка документообігу перш за все необхідно визначити:

- перелік документів, які установа створює або отримує від інших установ (організацій);

- список відповідальних осіб, які допускаються до складання певних документів, їх опрацювання, контролю за правильністю та своєчасністю їх оформлення;

- схеми взаємодії між структурними підрозділами (виконавцями);

- порядок прямування кожної форми документа від одного виконавця (або підрозділу) до іншого;

- строки складання та опрацювання документів з урахуванням строків подання інформації кінцевому споживачу.

Конкретним виконавцям надають витяг з графіка документообігу. У такому витязі перелічують тільки документи, що відносяться до сфери функціональних обов’язків виконавця.

Крім того, у ньому зазначають підрозділи, до яких ці документи мають бути передані після створення, перевірки чи опрацювання, а також строки їх передачі.

У цілому по установі графік документообігу складають на підставі відповідних графіків його підрозділів.

Графік документообігу оформляють у вигляді схеми або переліку робіт зі створення, перевірки та опрацювання документів, що виконуються кожним підрозділом установи, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв’язку та строків виконання робіт. На практиці його часто складають у табличній формі [28]».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Складання документа** | | | | **Оформлення документа** | | | | |
| **Назва документа** | **Виконавець** | **Кількість примірників** | **Строк виконання** | **Погодження** | **Підписання** | **Затвердження** | **Реєстрація** | **Ознайомлення** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Опрацювання документа** | | | | **Оперативне зберігання документа** | | | | **Архівне зберігання** | | **Примітки** |
| **Строк передачі** | **Кількість примірників, що передаються** | **Який примірник передається** | **Відповідальний за опрацювання** | **Місце зберігання оригіналу** | **Номер справи за номенклатурою справ** | **Відповідальний за зберігання** | **Строк зберігання** | **Відповідальний за передачу документів до архіву** | **Строк передачі документів** |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Рис. 1. Приклад форми графіка документообігу

**«Порядок поводження з документами.** Порядок поводження з документами залежить від того, надійшли вони ззовні чи створені самою установою.

Наприклад, технологічний процес опрацювання та руху документів, що надійшли, складаються з таких етапів:

- приймання та первинне опрацювання документів;

- попередній розгляд;

- реєстрація документів;

- передача документів для розгляду відповідними посадовими особами;

- розгляд документа та направлення виконавцю;

- виконання документів.

У свою чергу, вихідну документацію після її створення та підписання (затвердження) необхідно опрацювати, зареєструвати та надіслати адресатові.

Етапи документообігу в установі.

1. Приймання, первинне опрацювання та попередній розгляд. Приймання та первинне опрацювання документів проходять централізовано у відділі організації документообігу. Якщо документи надійшли в неробочий час, їх приймає черговий працівник установи (за наявності), який, не розкриваючи кореспонденцію, передає її до відділу наступного робочого дня під підпис. Інші працівники установи приймати кореспонденцію не повинні.

Факт надходження документа в установу обов’язково фіксують шляхом проставляння на вхідних документах відмітки про його надходження. Таку відмітку проставляють від руки, за допомогою штампу або автоматичного нумератора на лицьовому боці в правому куті нижнього берега першого аркуша оригіналу документа. Цей реквізит містить скорочену назву установи, реєстраційний індекс і дату (за необхідності – години та хвилини) вступу документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначену інформацію наносять за допомогою штрих-коду.

При одержанні документів перш за все перевіряють правильність їх доставки. Якщо помилково отримали чужу кореспонденцію, тоді слід повернути її відправнику без розгляду.

Якщо доставка за правильною адресою, кореспонденцію розкривають (окрім листів з позначкою „Особисто”). Після розкриття конверта перевіряють наявність і цілісність вкладення, тобто наявність усіх сторінок документа та всіх додатків.

Припустимо, під час перевірки виявлено відсутність додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів чи виявлені помилки в оформленні документа, що унеможливлюють його виконання (відсутній підпис, гриф затвердження тощо). Тоді документ не реєструють. Відправнику надсилають письмовий запит або повідомляють його про ситуацію, що склалася, телефоном. При цьому на документі роблять відповідну відмітку із зазначенням дати запиту (телефонної розмови), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, а також підпису особи, яка здійснила запит, та його розшифрування.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта або упаковки, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складають акт у двох примірниках. Один акт надсилають відправнику, другий – зберігають у відділі.

Якщо адресу відправника, дату відправлення та одержання документа можна визначити тільки за конвертом, його зберігають і додають до документів, що були в ньому надіслані.

Крім того, конверт потрібно зберегти, якщо встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, або відсутні окремі документи.

Також зберігають і додають до документів адресні ярлики рекомендованих конвертів та пакетів.

Усі документи, що надійшли до установи, проходять обов’язковий попередній розгляд. Його здійснює відділ документообігу в день надходження документів або наступного робочого дня (у разі надходження документів після закінчення робочого дня, у вихідні або святкові дні). Доручення організацій вищого рівня, телеграми та телефонограми розглядають негайно.

Метою попереднього розгляду є:

- виділення документів, що потребують обов’язкового розгляду керівником установи, його заступниками або структурними підрозділами;

- відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом, а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Особа, якій доручено попередній розгляд, знайомиться зі змістом документів, що надійшли, і розподіляє їх за призначенням: керівникам, структурним підрозділам і фахівцям залежно від порушених у документах питань. Ця сама особа визначає необхідність реєстрації документів.

Під час попереднього розгляду враховують повноваження посадових осіб, передбачені в установчих документах, положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов’язків між керівником установи та його заступниками, посадових інструкціях. Також орієнтуються на класифікатор питань діяльності, номенклатуру справ, схеми проходження документів.

Керівнику установи та його заступникам надсилають найважливіші документи з принципових питань діяльності. Документи, що не потребують ухвалення рішення на рівні керівника установи, розподіляють по структурних підрозділах. На документі зазначають підрозділ або прізвище фахівця. Така позначка має силу резолюції керівника.

2. Реєстрація документів.Службовий документ, одержаний або створений установою (у тому числі для внутрішнього користування), вважається внесеним до документаційного фонду з моменту реєстрації.

Реєстрація документа – це фіксування факту створення, відправлення або одержання документа шляхом проставляння на ньому реєстраційного індексу та внесення до облікових форм стислих відомостей про службовий документ.

Реєстрацію документів здійснюють з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням та оперативного використання наявної в документах інформації.

Відділ документообігу, як правило, здійснює реєстрацію документів централізовано.

3. Виконання документів.Зареєстровані документи передають на розгляд керівництву в день їх надходження або наступного робочого дня (якщо вони надійшли в неробочий час). Термінові та важливі документи (зокрема, телеграми, телефонограми, акти органів державної влади тощо) передають на розгляд негайно.

Керівник проставляє резолюцію, в якій зазначає виконавця, зміст доручення, строк виконання.

Далі документи повертають до відділу, який, у свою чергу, передає їх на виконання.

Якщо виконавців декілька, документ може бути передано їм одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, зазначеному в резолюції першим.

Факт передачі документів виконавцям фіксують шляхом проставляння відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

За виконання документа відповідають особи, зазначені в розпорядчому документі та резолюції, а також працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок підготовки та погодження проєкту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій.

Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкта відповіді на документ або нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівникові (структурного підрозділу), а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

Якщо працівник, відповідальний за виконання документа, іде у відпустку, направляється у відрядження чи звільняється, він за погодженням зі своїм безпосереднім керівником зобов’язаний передати всі невиконані документи іншому працівнику.

Якщо необхідно передати документ з одного структурного підрозділу до іншого, це роблять через відділ документообігу, що проставляє відповідні відмітки в реєстраційних формах.

Документи, виконання яких перебуває на контролі, передають до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це служби контролю.

4. Контроль за виконанням.З метою забезпечення своєчасного та належного виконання документів здійснюють контроль за цим виконанням.

Контроль за виконанням документів включає:

- взяття документів на контроль;

- визначення форм і методів контролю;

- перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців;

- контроль за станом виконання;

- зняття документів з контролю;

- направлення виконаного документа до справи;

- облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів;

- інформування керівництва про хід та результати виконання документів [28]».

Узяття документа на контроль здійснюють на підставі резолюції керівника установи або його заступників.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на відділ – спеціальний підрозділ або посадову особу, відповідальну за здійснення контролю. У структурних підрозділах такий контроль здійснює особа, відповідальна за діловодство.

Типові строки виконання документів регламентують нормативно-правові акти. А ось індивідуальні строки виконання встановлюють у розпорядчому документі або резолюції керівника (структурного підрозділу). Їх обчислюють у календарних днях. При цьому відлік строків виконання внутрішніх документів починають з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати їх надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем такого строку є перший робочий день після неробочого дня.

У разі не зазначення в документі строків його виконання його необхідно виконати не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації.

У разі необхідності строк виконання документа може бути продовжено на обґрунтоване прохання виконавця. Таке прохання рекомендується подавати не пізніше, ніж за 3 робочі дні до закінчення встановленого строку, а що стосується документа без зазначення строку – до закінчення 30-денного строку з дати його реєстрації. Строк виконання документа може бути змінено тільки за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі відсутності цієї особи – посадової особи, яка її заміщає.

Контроль за виконанням документа здійснюють за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

Контроль за ходом виконання здійснюють на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання в порядку, визначеному інструкцією з діловодства установи.

Після виконання документ знімають з контролю. Документи вважаються виконаними та знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати зацікавленим установам та особам або після іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки керівник, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням відділ організації документообігу.

5. Опрацювання та відправлення вихідних документів. Вихідні документи опрацьовують і надсилають адресату централізовано в день їх одержання від структурних підрозділів-виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Під час приймання від виконавців вихідних документів необхідно перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення на ньому всіх реквізитів);

- наявність і правильність зазначення адреси;

- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

- наявність віз на копії документа, що залишається у справі установи;

- наявність на документі відмітки про додатки;

- наявність і повноту додатків;

- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

Перед відправленням (передачею) адресату документи мають бути зареєстровані.

При реєстрації в облікових формах фіксують номер вихідного документа, дату реєстрації, заголовок документа і номер справи, в якій зберігатиметься його копія.

Документи, що надсилаються одночасно одному й тому самому адресату, вкладають в один конверт (упаковку). При цьому на конверті зазначають адресу і в разі необхідності проставляють реєстраційні індекси всіх документів, що в ньому знаходяться.

Досилання або заміну розісланого раніше документа здійснюють за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

Отже, розрізняють три основні потоки документації: вхідні документи, вихідні та внутрішні. Рух документів з моменту їх створення до передачі на зберігання регламентує графік документообігу. Факт надходження документа до установи обов’язково фіксують шляхом проставляння на вхідних документах відповідної відмітки. Службовий документ, одержаний або створений установою, вважається внесеним до документаційного фонду з моменту реєстрації.

За виконання документа відповідають особи, зазначені в розпорядчому документі або резолюції керівництва, а також працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

**2.2. Шляхи вдосконалення документообігу у ЗВО.**

«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 закладу вищої освіти 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.

Значний внесок у розробку цієї проблеми зробили сучасні зарубіжні та вітчизняні науковці. 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. Кузнєцової та ін. [1]».

«Перша спроба нормативної регламентації єдиних принципів організації документообігу була зроблена в 1931 році Інститутом техніки управління в проєкті „Загальних правил документації та документообігу”. Становлення України як правової держави з ефективною роботою всіх гілок влади, а також промисловості, освіти та науки зумовлюється не тільки юридичним підґрунтям їх діяльності, але й формуванням конкретних правил та процедур їх функціонування. Для укріплення української державності раціоналізація робіт з документообігу може стати однією з найважливіших пунктів у роботі державного апарату та суттєвим елементом його стабільності [1]».

«У науковій (М. Комова, О. Кірічок) та довідковій літературі документообіг розглядають як рух документів у структурі з часу їх створення чи одержання до завершення виконання або відправлення; як рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання; потоки документів, які циркулюють між пунктами опрацювання інформації (керівниками установи і структурних підрозділів, фахівців) і пунктами технічного опрацювання документів (експедиція, машбюро, копіювально-розмножувальна служба); засіб закріплення різними способами на відповідному матеріалі інформації про факти, події, явища об’єктивної дійсності та розумову діяльність людини [1]».

«Обсяги технічної роботи з документами іноді заміняють 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 ЗВО, то значна кількість документів, які містяться в спеціалізованих відділах, створюються та узгоджуються в загальному відділі: планові, організаційні, інформаційно-довідкові та звітні документи. Характерною їх особливістю є утворення на основі узгодження низки структур вишів. Саме ця ланка документообігу найбільше потребує переходу до сучасних технологій.

Водночас слід враховувати такі вимоги:

1) система документації має бути максимально повною й детальною, що дасть можливість комплексно відображати інформацію навчального процесу ЗВО;

2) побудову єдиної моделі документів для груп однорідних завдань з використанням зразка;

3) обробка інформації технічними засобами з метою скорочення обсягу менш продуктивної ручної праці.

Для реалізації цієї моделі системи документообігу центральна установа має забезпечити технічну платформу – корпоративну комп’ютерну мережу. Обмін даними між базовими автоматизованими системами в межах однієї локальної комп’ютерної мережі ЗВО 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 ЗВО.

Важливо створити таку 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 ЗВО. 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 ЗВО вимагається наявність і підтримка електронного поштового сервера. На третьому етапі передбачається створення системи розвинутого обміну повідомлень між структурними та територіальними підрозділами ЗВО, 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 ЗВО є система колективного (за участю всіх підрозділів установи) та індивідуального (на рівні проректора та ін.) діловодства, призначеного для впорядкування, підготовки й затвердження документів.

Вони забезпечують:

1) підготовку документів на основі стандартних, якщо такі є, або затверджених на рівні керівництва установи бланків;

2) протоколювання (документування) інформації роботи підрозділу шляхом запису в базу даних усіх протокольно створених версій документів;

3) облік використання бланків і унікальну ідентифікацію створюваних і друкованих документів установи;

4) механізм гарантованої ідентичної відповідності між паперовим документом, який підписаний керівником і його оцифрованою (електронною) копією, яка відправляється в базу даних установи.

Створювані у ЗВО системи колективного діловодства забезпечують в установі протоколювання процесу підготовки в колективних базах документів і працюють у мережевому варіанті. Обидві ці системи діловодства мають бути доступні для забезпечення роботи канцелярії (секретаря) і усіх служб структурних підрозділів установи, які залучаються до підготовки офіційного документу (наприклад, рішення Вченої ради ЗВО). Обидві вони можуть бути реалізовані у межах ЗВО і його структурних та територіальних підрозділів на основі продуктів „Neo Cad Word” і „Neo Cad Intranet/Intеrnet”.

Для втілення цієї моделі електронного документообігу у ЗВО необхідно:

1) один MSSQL server, який працює у Windows NT;

2) ліцензія на визначену кількість робочих місць;

3) спеціалізовані системи „Службова кореспонденція”, „Нормативні документи організації навчального процесу”, „Контроль виконання”, „Оцифрування документа”, „Протокольна служба”;

4) Neo Cad Intranet/Internet, який працює в середовищі Windows NT;

5) на робочих станціях продукти MS Offici, індивідуальні системи діловодства на основі „Neo Cad для Word” [1]».

«Таким чином, електронний документообіг – це сукупність технологій, які не тільки значно оптимізують, але й істотно змінюють роботу будь-якого структурного підрозділу. Зроблений аналіз наукових здобутків у документознавстві та вивчення існуючих систем документообігу у ЗВО свідчить, що система електронного документообігу ЗВО має попередньо реалізувати:

1) у межах ЗВО єдину систему нумерації та обліку документів;

2) наскрізну та ефективну систему контролю виконання документів та завдань на всіх структурних рівнях ЗВО;

3) у межах ЗВО створити змішаний (централізований і децентралізований) принцип реєстрації документів, єдиний відповідний порядок реєстрації друкованих (паперових) документів, який прийнято в центральній установі;

4) основний науковий принцип організації діловодства й управління;

5) створення центральною установою єдиного еталонного банку нормативних документів установи, системи протокольних (еталонних) банків документів, які видаються підрозділами ЗВО;

6) організацію швидкого розсилання текстів нормативно-правових актів та інших офіційних документів органів державної влади в електронному вигляді;

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

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

9) функціонування системи документів ЗВО на основі корпоративної мережі, яка створюється у вигляді закритого елементу мережі Інтернет;

10) можливість електронного обміну документами та інформацією про документи з іншими установами (ЗВО) України [1]».

Отже, удосконалення процесу документообігу за допомогою впровадження електронної бази даних вже охопило низку державних структур і стає все більш необхідним і в закладах вищої освіти.

**ВИСНОВКИ**

Електронний документообіг є одним із тих інструментів, що в змозі забезпечити потреби сьогодення в швидкому інформаційному обміні, але не у всіх ЗВО впроваджено електронний документообіг. Його перевага над традиційним є безперечною, адже, основною проблемою традиційних технологій управління документообігом є практична неможливість централізовано відслідковувати рух документів ЗВО (установи) в реальному масштабі часу.

Отже, сьогодні система електронного документообігу стає невід’ємним складником діяльності ЗВО, який сприяє оптимізації й значному підвищенню ефективності внутрішніх та зовнішніх процесів. Використання хмарних технологій в управлінні ЗВО є важливою складовою розвитку навчального закладу за умов чіткої організації роботи адміністрації навчального закладу й управління всією системою в цілому.

Відповідно до реалізації поставлених завдань було визначено загальні властивості документообігу; розглянуто шляхи удосконалення документообігу; охарактеризувано функціонування відділу організації документообігу ЗВО.

Позитивними ознаками електронного документообігу є:

- висока швидкість передачі інформації великій кількості адресатів;

- економія паперу;

- висока швидкість пошуку й отримання інформації;

- можливість захисту документів.

У першому розділі дослідження розкривається система електронного документообігу як важлива складова управління ЗВО, впровадження електронного документообігу та управління документообігом в університеті. Властивості систем електронного документообігу, що забезпечують її високу ефективність, збереження електронних документів у системі, завдання та цілі документообігу, а також види та способи організації електронного документообігу.

У другому розділі розглядається загальна характеристика відділу організації документообігу ДЗ „Луганського національного університету імені Тараса Шевченка”, основні завдання, функції та розподіл обов’язків між працівниками відділу.

Отже, електронний документообіг – це сукупність технологій, які не тільки значно оптимізують, але й істотно змінюють роботу будь-якого структурного підрозділу. Зроблений аналіз наукових здобутків у документознавстві та вивчення існуючих систем документообігу у ЗВО свідчить, що система електронного документообігу ЗВО має попередньо реалізувати:

1) у межах ЗВО єдину систему нумерації та обліку документів;

2) наскрізну та ефективну систему контролю виконання документів та завдань на всіх структурних рівнях ЗВО;

3) у межах ЗВО створити змішаний (централізований і децентралізований) принцип реєстрації документів, єдиний відповідний порядок реєстрації друкованих (паперових) документів, який прийнято в центральній установі.

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Бойченко О. Шляхи вдосконалення документообігу з ЗВО. URL: <<https://scienceandeducation.pdpu.edu.ua/doc/2011/8_2011/4.pdf>>.

2. Величкевич М. Б. Електронний документообіг, тенденції та перспективи // *Вісник Національного університету „Львівська політехніка”*. 2010. С. 44–53.

3. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості. URL: <<https://ntb.pstu.edu/images/N-rabotniku/DSTU_7157_2010.pdf>>.

4. Галимова Е. Документационное обеспечение управления образовательной деятельности вуза : понятие, функции и свойства // *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань* : зб. наук. пр. : Київ. Нац. ун-т культури і мистецтв. К. : Четверта хвиля, 2011. Вип. 5. С. 141–150.

5. Гирич О. Поняття „широкосмугового доступу” до мережі Інтернет. URL: <<http://dialog.lviv.ua/wp-content/uploads/2016/06/Ponyattya-SHSD.pdf>>.

6. Гречко А. В. Інтелектуалізація та впорядкування інтерфейсів систем електронного документообігу : автореф. дис. канд. фіз.-мат. наук : 01.05.03 : НАН України Інститут кібернетики ім. В. М. Глушкова. К., 2006. 19 с.

7. Гриценко В. Г. Аналіз сучасного стану використання інформаційнокомунікаційних технологій в управлінні вищим навчальним закладом // *Збірник наукових праць Кам’янець-Подільського національного університету ім. Івана Огієнка*. Серія : Педагогічна. 2014. Вип. 20. С. 256–259.

8. Гудирева О. М. Впровадження інформаційно-комунікативних технологій у навчальному процесі вищого навчального закладу // *Інформаційні технології в освіті.* 2010. № 6. С. 101-112. URL: http://ite.kspu.edu/webfm\_send/649.

9. Діхтяренко О. В. Проблеми і перспективи стану сучасного документообігу та діловодства // *Управління розвитком складних систем*. 2013. №13. С. 147–151.

10. ДСТУ 3843 – 99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. К. : Держстандарт України, 2000. 7 с.

11. Електронне діловодство : Навч. посібник для студентів денної та заочної форм навчання зі спеціальності 7.050102 „Економічна кібернетика” / О. В. Шпортько, В. В. Ступницький. Л. В. Шпортько, Н. І. Ступницька / За ред. О.В. Шпортька. Рівне : РДГУ, 2006. 88 с.

12. Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / Укл. С. П. Кандзюба, Р. М. Матвійчук, Я. М. Сидорович, П. М. Мусієнко. К. : ФОП Москаленко О.М., 2017. 64 с.

13. Закон України „Про електронні довірчі послуги” від 05 трав. 2017 р. № 2155-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19.

14. Закон України „Про електронні документи та електронний документообіг” від 22 трав. 2003 р. № 851-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15.

15. Засоби інформаційно-комунікаційних технологій єдиного інформаційного простору системи освіти України : монографія / В. В. Лапінський, А. Ю. Пилипчук, М. П. Шишкіна та ін. / за наук. ред. проф. В. Ю. Бикова. К. : Педагогічна думка, 2010. 160 с.

16. Касьян С. П. Управління документообігом у закладах післядипломної педагогічної освіти на основі хмарних технологій : автореф. дис. канд. пед. наук : 13.00.06 / НАПН України, Ун-т менеджменту освіти. К., 2016. 20 c.

17. Клименко О.В. Документацыйне забезпечення роботи ЗВО в умовах Болонського процесу // *Информационное образование и профессионально-коммуникативные технологии ХХІ века: сб.матер. VI Междунар. научно-практ. конф., Одесса, 12-14 сентября 2013 года*. Одесса : Симэкс-Принт, 2013. С. 123-125.

18. Когаловский М. Р. Перспективные технологии информационных систем. М. : ДМК Пресс; Компания АйТи, 2003. 288 с.

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

20. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб. / за заг. ред. д. держ. упр., професора Н.В. Грицяк. К. : НАДУ, 2015. 84 с.

21. Львов М. С., Співаковський О. В., Щедролосьєв Д. Є. Інформаційна система управління вищим навчальним закладом як платформа реалізації управління академічним процесом // *Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна*. 2012. № 1. С. 1-21.

22. Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Основи організації електронного документообігу :навч. пос. К. : Центр учбової літератури, 2008. 112 с.

23. Мєшков Д. Ю. Електронний документ : обіг, зберігання, використання, законодавчі аспекти // *Архіви України*. 2001. № 6. С. 73-87.

24. Моделювання й інтеграція сервісів хмаро орієнтованого навчального середовища : монографія / за заг. ред. С. Г. Литвинової. К. : ЦП „Компринт”, 2015. 163 c.

25. Назарук В. Д. Інформаційні технології у навчальному процесі: електронний документообіг // *Вісник НУВГП. Технічні науки: зб. наук. праць.* Рівне: НУВГП, 2016. Вип. 4(76). С. 200–209.

26. Наливайко А. Стратегічні аспекти управління факультетом в умовах турбулентного середовища // *Вища школа*. 2012. № 1. С. 86–92.

27. Науково-дослідний інститут прикладних інформаційних технологій. URL: <http://www.ndipit.com.ua>.

28. Організація документообігу на підприємстві.  URL: <<https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/december/issue-102/article-24076.html>>.

29. Основні засади розвитку вищої освіти України в контексті Болонського процесу (документи і матеріали травень – грудень 2004 р.) / Упоряд. : М. Ф. Степко, Я. Я. Болюбаш, В. Д. Шинкарук, В. В. Грубінко, І. І. Бабин / [за ред. В. Г. Кременя]. Київ-Тернопіль : Вид-во ТНПУ ім. В. Гнатюка, 2004. Ч. 2. 202 с.

30. Петрович Й. М. Інформаційнi системи управління навчальним процесом у ЗВО : порівняльний аналіз // *Вісник Національного університету „Львівська політехніка”*. 2012. № 735 : Логістика. С. 167–175.

31. Пішеніна Т. І. Інформаційне забезпечення управління та реферування : навч. посіб. для дистанційного навчання. К. : Вид-во „Університет «Україна»”, 2006. 278 с.

32. Поліновський В. В., Огурцов М. І. Впровадження системи електронного документообігу в науковій організації // *Вісник Хмельницького національного університету. Технічні науки.* 2010. № 4. С. 117–123.

33. Про електронні документи та електронний документообіг. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15?find=1&text>.

34. Система електронного документообігу в державному управлінні / Уклад.: І.В. Клименко, К. О. Линьов. К. : Вид-во НАДУ, 2006. 32 с.

35. Система електронного документообігу органу виконавчої влади. Технічні умови ТУ 30.0-33240054-001:2005. URL: http://www.stc.gov.ua

36. Січко Т. В., Ковальчук О. А. Електронні системи управління вищими навчальними закладами України // *Збірник наукових праць ВНАУ.* 2013 № 4 (81). С. 208–217.

37. Сучасні інформаційні системи і технології : конспект лекцій / За заг. ред. В. Р. Іванова, В. О. Карасюка. Х. : Нац. юриди. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. 347 с.

38. Тарнавський Ю. А. Системи електронного документообігу : опорний конспект лекцій. К. : ІПК ДСЗУ, 2007. 37 с.

39. Толстобров А.П. Информатизация управления учебным процессом университета // *Единая образовательная информационная среда: проблемы и пути развития: материалы III всерос*. *науч-практ. конф.* 2004. С. 119–124 URL: <http://ido.tsu.ru/other\_res/pdf/Jurnal4(16)\_60-64.pdf>.

40. Трегубенко І. Б. Методи та моделі оптимізації системи управління навчальним процесом в вищих закладах освіти: Автореф... дис. канд. техн. наук: 05.13.06, ЧДТУ. Черкаси, 2007. 22 с.

41. Федякова Н. Н. Совершенствование информационных систем управления ВУЗом // *Интеграция образования*. 2016. Т. 20. № 2. С. 198–210.

42. Філіпова Л. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організації, технології (зарубіжний досвід) // *Вісник Книжкової палати*. 2001. № 4. С. 15–18.

43. Круковский М.Ю. Критерии эффективности систем электронного доку-ментооборота// Системи підтримки прийняття рішень. Теорія і практика – 2005. – С. 107с – 111с.

ДОДАТОК А





ДОДАТОК Б



ДОДАТОК В

ДОДАТОК Г

