

Центральноукраїнський національний технічний університет
Економічний факультет
Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

«Допущено до захисту»
Завідувач кафедри ІАІАС
доктор історичних наук,
професор
Василь ОРЛИК
«___»_____ 2024 р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти
на тему:
«Організація документообігу в соціальних інституціях»

Виконав: здобувач вищої освіти
IV курсу, групи ІС-20
ОПП «Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа»
спеціальності 029 «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»
_____ ФАТЄСВ Максим Анатолійович
«___» _____ 2024 р.
Керівник роботи: к.пед. н., доцент
_____ Вікторія БАРАБАШ
«___» _____ 2024 р.

Рецензент:
к. пед. н., директор Кропивницького
фахового коледжу Приватного вищого
навчального закладу «Університет
сучасних знань»
_____ Тетяна ШИШКІНА

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ ПРОБЛЕМИ ДОКУМЕНТООБИГУ В СОЦІАЛЬНИХ ІНСТИТУЦІЯХ	6
1.1. Історіографія проблеми документообігу в соціальних установах	6
1.2. Методи дослідження.....	9
1.3. Джерельна база дослідження.....	12
РОЗДІЛ 2. ДІЯЛЬНІСТЬ ЛІЦЕЮ НОВГОРОДКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	14
2.1. Загальна характеристика соціальних інституцій	14
2.2. Історія становлення Ліцею Новгородківської селищної ради	17
2.3. Особливості функціонування ліцею як сучасної соціальної інституції 20	
РОЗДІЛ 3. ДОКУМЕНТООБИГ ЛІЦЕЮ НОВГОРОДКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ	23
3.1. Аналіз існуючої системи документообігу в ліцеї Новгородківської селищної ради	23
3.2. Документаційне забезпечення управлінської діяльності ліцею	30
3.3. Вдосконалення системи документообігу в Ліцеї Новгородківської селищної ради Кропивницького району	43
ВИСНОВКИ	49
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ	51
ДОДАТКИ	57

ВСТУП

Документообіг є невід'ємною складовою функціонування будь-якої організації, незалежно від її сфери діяльності. В сучасних умовах розвитку інформаційного суспільства, ефективна організація документообігу стає ключовим фактором успішної діяльності соціальних інституцій.

Від якості управління документами залежить не лише оперативність виконання завдань, але й збереження інформаційних ресурсів, що мають важливе значення для прийняття управлінських рішень.

Соціальні інституції, до яких, зокрема, належать навчальні заклади, з кожним роком все більше опрацьовують великі обсяги інформації, що потребує її якісної обробки та зберігання. Одним із важливих аспектів їх діяльності є забезпечення ефективного та безперебійного документообігу, який включає створення, реєстрацію, облік, зберігання, пошук та передачу документів.

Особливої уваги заслуговує документообіг у навчальних закладах, таких як ліцеї, які є одними з найбільш поширених видів соціальних інституцій. Вони виконують важливу функцію у формуванні знань, навичок та вмінь молодого покоління, а також у вихованні майбутніх громадян країни. Організація документообігу в ліцеях має свої специфічні особливості, пов'язані з веденням навчальної документації, обліком успішності учнів, веденням кадрових документів педагогічного складу та адміністрації.

Серед фахівців, які висвітлювали історичний аспект функціонування українського справочинства та справочинства в цілому, слід назвати В. Бездрабко [1-4], С. Кулешова [23-24], О. Купчинського [26], Г. Швецову-Водку [36-43] та ін.

Особливості впровадження систем електронного документообігу вивчають В. Ключевський [28], Л. Мельничук, О. В. Орлов, В. П. Писаренко, В. В. Поліщук, Н. О. Прилипко, С. В. [33] та інші.

Питання документообігу та функціонування організаційно-розпорядчої документації найгрунтовніше розглянуто в роботах Г. Беспяньської [5-8] та О. Загорецької [13-16], Ю. Палехи та ін.

Об'єкт дослідження: документна діяльність в соціальних інституціях.

Предмет дослідження: особливості документообігу в Ліцеї Новгородківської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області.

Мета роботи: дослідити особливості організації документообігу в Ліцеї Новгородківської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області.

Завдання роботи:

1. Проаналізувати стан наукової розробки проблеми організації документообігу в соціальних інституціях; методи та джерельну базу дослідження;

2. Дослідити історію та сучасний стан освітньої діяльності Ліцею Новгородківської селищної ради Кропивницького району.

3. Здійснити аналіз системи документообігу в ліцеї.

4. Дослідити документальне забезпечення організаційно-розпорядчої діяльності освітньої установи

5. Визначити шляхи удосконалення документообігу та документального забезпечення Ліцею Новгородківської селищної ради Кропивницького району.

Методи дослідження: У процесі виконання кваліфікаційної роботи ми застосували низку загальнофілософських та загальнонаукових методів. Метод аналізу та синтезу, а також метод поняттєвого аналізу були використані для обґрунтування ключових понять, таких як «документ», «документообіг», «управлінська документація» та «електронний документообіг». Описовий метод застосовувався під час аналізу документної діяльності Ліцею Новгородківської селищної ради Кропивницького району. Методи системного, інформаційного та порівняльного аналізу

використовувалися для опрацювання організаційних документів освітньої установи.

Зміст та структура роботи. Обсяг основного тексту – 52 стор., список використаних джерел та літератури складає 50 найменувань, 6 додатків.

У вступі обґрунтовано актуальність обраної теми, визначено об'єкт, предмет, мету та завдання кваліфікаційної роботи.

Перший розділ присвячено аналізу теоретичних основ організації документообігу в соціальних інституціях. Визначено методи та джерельну базу дослідження.

У другому розділі досліджено особливості діяльності соціальних інституцій, висвітлено історію Ліцею Новгородківської селищної ради Кропивницького району; проаналізовано сучасну діяльність даної освітньої установи.

У третьому розділі здійснено аналіз системи документообігу в ліцеї. Досліджено документаційне забезпечення управлінської діяльності освітньої установи. Проаналізовано організаційно-розпорядчі документи. Визначено шляхи удосконалення документообігу та документаційного забезпечення ліцею як соціальної установи.

У висновках підведено підсумки та узагальнено результати дослідження.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ ПРОБЛЕМИ ДОКУМЕНТООБИГУ В СОЦІАЛЬНИХ ІНСТИТУЦІЯХ

1.1. Історіографія проблеми документообігу в соціальних установах

Проблема визначення термінів документ і документообіг посідає одне з домінуючих місць у сучасному документознавстві. Сучасні вітчизняні та зарубіжні вчені окремо досліджують це питання. Слово «документ» має багато визначень, і проблема його визначення є «вічною» проблемою документознавства. Авторами найбільш основних праць, присвячених аналізу поняття «документ» (класифікації документів), є С. Кулешов [23-24], Г. Швецова-Водка [36-43], Ю. Палеха [30-31] та ін. Тому Ю. Палеха [30-31] визначає документ як матеріальний об'єкт, що містить інформацію у фіксованому вигляді. Н. Кушнарєнко вважає, що документ – це матеріальний об'єкт, який містить інформацію у зафіксованому вигляді, оформлений у визначеній послідовності та має юридичну силу відповідно до чинного законодавства. Відомий вітчизняний вчений С. Кулешов [23-24] надав велику кількість наукової інформації з даної теми дослідження, ґрунтовно висвітливши цю проблему, зокрема класифікація управлінських документів, пропозиція стандартів класифікації та видів управлінських документів, уточнення основних напрямів уніфікації та стандартизації створення та оформлення текстів конкретних документів, розкриття питань, пов'язаних із зарубіжним документообігом. Новий український тлумачний словник [46] дає таке визначення поняття «документ»:

- «діловий документ, який засвідчує певний юридичний факт, підтверджує певне право або є доказом певної речі»;
- «письмовий документ, що підтверджує особу»;

- «письмові твори, листи, картини тощо як свідчення чогось історичного та важливого». Все вищезазначене дозволяє зробити висновок, що сучасне розуміння поняття «документ» базується на таких ключових аспектах, як інформаційне призначення, наявність матеріального носія та функціональні особливості. Важливо відзначити, що залежно від контексту використання поняття «документ» має різноманітні функції, тому його визначення залежить від широкого розуміння інформації, акценту на ключові складові документа та його основної ролі.

Для нашого дослідження важливо дослідити таке ключове поняття, як «*документообіг*». За свідченням документознавців, передача документів в установі здійснюється у вигляді документних потоків через відповідні канали. Потоки управлінської документації мають свої специфічні особливості. В установах та організаціях вся документація поділяється на три типи документопотоків: вхідні, вихідні та внутрішні. Разом ці потоки складають документообіг. Документні масиви підтримуються документними потоками, а документопотоки виникають внаслідок документообігу.

Важливими елементами забезпечення ефективності діяльності установ та організацій є документування та організація роботи з документами, які є ключовими складовими процесу управління взагалі. Суттєвий внесок у наукові дослідження у галузі управлінського документознавства, документаційного забезпечення управління та управлінських документаційних процесів внесли відомі вітчизняні вчені, такі як В. Бездрабко [1-4], С. Кулешов [23-24], Ю. Палеха [30-31] та інші. Інформація стала ключовим елементом соціального та політичного життя суспільства, що ставши повноцінним ресурсом виробництва, вона визначає якість управління. У сучасних умовах для досягнення більшої ефективності управління необхідно приділяти достатньо уваги вдосконаленню роботи з документами, оскільки кожне управлінське рішення ґрунтується на інформації, яка знаходиться у службових документах. Важливим досягненням у вивченні проблем діяльності з документування та організації

роботи з документами є наукові праці таких вітчизняних вчених, як О. Загорецька [13-16], С. Кулешов [23-24], Ю. Палеха [30-31]. Вивчення питання електронного документообігу є важливим аспектом досліджуваної теми. Згідно зі статтею 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», «електронний документ – це документ, інформація в якому фіксується у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Закон визначає правила щодо складу та розташування обов'язкових даних у електронних документах. Електронні документи можуть бути створені, передані, збережені та перетворені у візуальну форму за допомогою електронних засобів. Візуальне представлення електронного документа – це відображення даних, які він містить, за допомогою електронних засобів або на папері у формі, придатній для сприйняття людиною. Закон також стверджує, що електронний документ має таку ж юридичну силу, як і документ у паперовій формі».

У сучасних умовах розвитку нових інформаційних технологій, завдяки комп'ютерним системам, значно оптимізований процес реалізації управлінських рішень. Згідно із зазначеними вище нормативно-правовими документами впровадження електронного діловодства визначає національну систему інформаційних ресурсів.

У наукових працях О. Матвієнка, М. Цивіна, О. Кукаріна, Л. Мельничука та інших дослідників висвітлюється питання організації електронного обігу документів. Автори зосереджуються на важливості електронного документообігу, його особливостях та методах і формах впровадження в установах.

Отже, аналіз наукових праць вітчизняних учених щодо документообігу та підтверджує актуальність цієї теми на сьогоднішній день і вимагає подальшого вивчення, адже це надзвичайно важливо для забезпечення ефективної роботи будь-якої організації чи установи. В сучасних умовах інформаційного суспільства, де обсяг даних постійно

зростає, ефективне управління документами стає ключовим чинником успішної діяльності соціальних інституцій.

1.2. Методи дослідження

У будь-якому науковому дослідженні обов'язково має бути методологічна база. Сам процес пізнання має структурований характер і вимагає індивідуального підходу з використанням відповідних методів. На думку багатьох дослідників, саме поняття методології має досить широке значення, передбачаючи певну кількість різноманітних методів. Науку про наукові методи, а також сукупність різних методів, що застосовуються в наукових дослідженнях слід розуміти як методологію, до того ж Варто відзначити, що сам термін «методологія» означає пізнання.

Основою методики є комплекс методів, і саме завдяки їм будується наше дослідження. Поняття «метод» у широкому контексті розуміється як шлях до пізнання, дослідження, навчання та теорії, а в кінцевому підсумку – досягнення певних результатів дослідження. Саме методи дозволяють застосовувати дедукцію та індукцію, синтез та аналіз, порівняння для нашого дослідження. У науковій літературі методи наукового пізнання можна розділити на такі групи:

- Загальнонаукові методи;
- Внутрішні та міждисциплінарні методи (часткові).

Загальнонаукові методи включають три рівні:

1. Методи емпіричного дослідження.
2. Методи теоретичного пізнання.
3. Загальні методи.

У даній кваліфікаційній роботі ми використовуємо загальні методи та методи емпіричного дослідження, що дозволяє більш глибоко дослідити заявлену тему. Так, загальнонаукові методи, такі як порівняння,

спостереження та опис, є важливими для багатьох наукових досліджень. Розглянемо кожен з них докладніше:

Метод спостереження є дуже корисним для вивчення різних аспектів процесу документообігу установи. Це цілеспрямоване спостереження, яке дозволяє докладно дослідити різні аспекти цього процесу через уявлення і сприйняття. За допомогою методу спостереження можна провести комплексний аналіз документів та їхніх характеристик. Наприклад, дослідник може спостерігати за тим, які конкретні документи використовуються в установі, як вони оформлені, які вони мають властивості, які процеси вони відображають тощо. Цей метод дозволяє отримати детальну інформацію про функціонування документообігу і виявити його сильні та слабкі сторони. Опис є важливою складовою наукового дослідження, оскільки він фіксує результати проведених дій та методи, використані для їх отримання.

Описові методи грають ключову роль у науковому процесі, оскільки вони дозволяють детально зафіксувати всі етапи дослідження. У випадку дослідження процесу документообігу, описові методи можуть включати фіксацію всіх вхідних та вихідних документів, їх аналіз та класифікацію, розробку поштового реєстру, а також документування всіх здійснених дій для отримання конкретних результатів. Детальний опис процесу дослідження та отримані результати дозволяють іншим дослідникам або учасникам проекту розуміти методи та прийоми, використані для досягнення цих результатів, а також перевіряти та відтворювати дослідження у майбутньому. Аналіз є типовим методом дослідження теми, пов'язаної з організацією документообігу. Цей метод дослідження передбачає розбиття матеріалу на окремі елементи, кожна з яких досліджується окремо для з'ясування їхнього значення, характеристик та взаємозв'язків. Під час аналізу процесу документообігу можуть бути вивчені такі аспекти, як структура та організація документаційного потоку, характеристики різних типів документів, методи їх обробки та зберігання, а також взаємозв'язки між учасниками документообігового процесу. Аналіз дозволяє отримати глибоке

розуміння процесу та виявити його сильні та слабкі сторони, що в свою чергу може вказати на можливі шляхи оптимізації та покращення.

Також важливим загальнонауковим методом є порівняння, який дозволяє виявити спільні або суттєві ознаки у досліджуваному об'єкті та провести аналіз їх переваг і недоліків. У контексті дослідження паперових та електронних документів, метод порівняння може бути використаний для аналізу їх характеристик, описів та властивостей. Порівняння дозволяє виявити переваги та недоліки кожного типу документів і з'ясувати, який з них більш ефективний для конкретних завдань або ситуацій. Крім того, метод порівняння може бути використаний для дослідження вихідної кореспонденції, де аналізуються схожість та відмінності між різними листами, повідомленнями або іншими документами. Загальнонаукове застосування методу порівняння допомагає отримати глибше розуміння досліджуваної теми та виявити ключові аспекти її аналізу. Для розкриття основних концепцій «документної комунікації» та «інформатизації» ми дослідили праці вчених у сфері документознавства та застосували методи аналізу і синтезу. Зокрема, ми використали методи концептуального аналізу для визначення сутності документної комунікації в нашій досліджуваній установі. З іншого боку, для вивчення організаційно-розпорядчих документів ми застосували методи системного аналізу, інформаційного аналізу та порівняльного аналізу. Крім того, у нашій роботі були проаналізовані й інші типи документів. Метод інтеграції є ключовим, оскільки процес об'єднання тематичної інформації дозволяє вивчити предмет дослідження як єдине ціле. Цей метод тісно пов'язаний з аналізом, адже аналіз охоплює всі види опису, тоді як синтез дає можливість описати окремі види документів у їхньому тісному взаємозв'язку. Вивчаючи частину цілого та роблячи відповідні узагальнення, ми використали індуктивний метод. Цей метод дозволив нам визначити переваги електронного документообігу над паперовими носіями та виявити роль сучасних інформаційних технологій у наданні широкого спектру можливостей для пошуку та швидкого

опрацювання необхідних документів. Узагальнено, підхід, орієнтований на систему, дозволив розглянути предмет дослідження як структурну систему з логічною побудовою. Провівши аналіз внутрішніх документів установи, можна було глибше усвідомити процеси ділової комунікації як складну систему. Використання методу прогнозування дозволило розробити можливі стратегії вдосконалення інформаційно-документної комунікації досліджуваної установи. Таким чином, за допомогою вказаних методів нам вдалося глибоко проаналізувати проблему, об'єктивно та системно розкрити предмет дослідження та зробити логічні висновки.

1.3. Джерельна база дослідження

У науковій літературі термін «джерельна база» визначається як сукупність джерел, які дослідник використовує під час написання наукової роботи. Визначення джерельної бази передбачає процес пошуку та відбору інформаційних джерел і є одним з перших та важливих етапів дослідження.

Джерельну базу даної роботи представляють такі групи документів:

I. Нормативно-правові акти:

- Закон України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року № 48 [20].
- Закон України «Про електронні документи»: від 22.05.2003 р. № 851-IV у редакції від 07.11.2018 р. [21].
- Про затвердження завдань Національної програми інформатизації: Постанова Кабінету Міністрів України від 31.08.1998 р. № 1352 у редакції від 21.11.2019 № 1352-98-п [22].
- Закон України «Про повну загальну середню освіту».

II. Державні стандарти.

- ДСТУ 3719-8-98 (ISO 8613-8:1989). Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат. Частина 8 [23].

- ДСТУ 4423-2:2005. (ISO 15489-1: 2001, MOD). Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови [24].
- ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення.
- ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [25].

III. Робочі документи Ліцею Новгородківської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області:

- Статут закладу та положення філій (Додаток А);
- Розпорядження про видачу ліцензій на право провадження освітньої діяльності (Додаток Б);
- Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти (Додаток В);
- Положення про команду психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами в Ліцеї Новгородківської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області (Додаток Г);
- Положення про нагородження похвальними листами (Додаток Д);
- Положення про дистанційну форму навчання (Додаток Ж);
- Розпорядження про видачу ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти (Додаток З).

<https://nov-school.kr.ua> – сайт Ліцею Новгородківської селищної ради.

РОЗДІЛ 2

ДІЯЛЬНІСТЬ ЛІЦЕЮ НОВГОРОДКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ

2.1. Загальна характеристика соціальних інституцій

Згідно з аналізом С. Войтовича, соціальні інституції визнаються за їхню здатність впливати на суспільне життя та соціальний лад, узгоджуючи, об'єднуючи, організовуючи та інтегруючи наміри та поведінку соціальних суб'єктів, а також структурні та функціональні складові соціальної системи.

У вітчизняному та зарубіжному контексті часто застосовується поділ соціальних інститутів за сферами життя. Це означає, що інститути класифікуються за їхнім впливом на різні аспекти суспільного життя, такі як економіка, духовність, політика і т. д. Іншими словами, всі соціальні утворення у різних сферах життя суспільства вважаються соціальними інститутами.

В. Оссовський пропонує таку структурування пояснення поняття соціальної інституції:

1. *Група осіб, покликана виконувати організаційно-ділові функції, важливі для певної спільноти:* Це означає, що інституція складається з людей, які мають певні обов'язки та відповідальності щодо спільноти.
2. *Форма організації комплексу соціальних дій, які виконуються певними членами групи від імені всієї спільноти:* Це означає, що інституція включає в себе систему процедур та дій, які здійснюються від імені всієї спільноти.
3. *Комплекс установ і знарядь діяльності, які дають змогу певним членам групи виконувати публічні функції, що мають на меті задоволення потреб групи і регулювання поведінки її членів:* Інституція складається з різних установ та інструментів, які допомагають їй виконувати свої функції щодо задоволення потреб групи і контролю поведінки її членів. Також

характерними ознаками інституту є сталість форми, орієнтація на вирішення основних соціальних проблем, культурний статус і культурна легітимність.

У кожного соціального інституту є спільні ознаки з іншими інститутами:

- Взірці поведінки. Це включає у себе норми, стандарти та очікування, що визначаються конкретним інститутом і визначають прийняті способи діяльності та взаємодії між його учасниками.
- Культурні символи. Це об'єкти, які мають певне значення або важливість для учасників інституту і які використовуються для позначення їхньої ідентичності та спільного розуміння.
- Утилітарні риси: Це певні користи або функції, які інститут надає своїм учасникам або суспільству в цілому.
- Кодекси усний і письмовий: Це системи правил, норм і цінностей, які передаються через усну традицію або зафіксовані в письмовій формі і регулюють поведінку учасників інституту.
- Ідеологія: Це система ідей, переконань і цінностей, що визначають мету та напрямки діяльності інституту і служать основою для формування його політики та стратегій.

Соціальні інститути є підсистемою соціального цілого, їх діяльність пов'язана з реалізацією життєво важливих потреб загальної системи. Вони є основою соціального життя та забезпечують життєдіяльність людей через виконання певних функцій.

Для успішного функціонування будь-якого соціального інституту потрібно враховувати певні умови:

-Наявність відповідних норм і приписів. Це включає у себе правила та регуляції, які визначають поведінку людей в межах інституту.

- Інтеграція інституту в соціально-політичну, ідеологічну й ціннісну структуру суспільства. Це означає, що інститут повинен бути вбудований у загальну систему цінностей та правових рамок суспільства і мати можливість здійснювати соціальний контроль.

- **Наявність матеріальної бази.** Це означає, що інститут повинен мати достатні ресурси для виконання своїх функцій і забезпечення соціального контролю.

Загалом, соціальний інститут характеризується наявністю таких ознак:

Цілі діяльності: Тобто конкретні цілі, які інститут ставить перед собою.

Функції: Конкретні завдання, які інститут виконує для досягнення своїх цілей.

Соціальні статуси і ролі: Певні позиції та обов'язки, які призначені для учасників інституту. За характером цільових функцій соціальні інститути поділяються на:

- **Нормативно-орієнтувальні:** Здійснюють морально-етичну орієнтацію поведінки, встановлюють загальнолюдські цінності та етику поведінки.
- **Нормативно-регулювальні:** Регулюють поведінку на основі правил, норм і законів, що закріплені у юридичних та адміністративних актах.
- **Церемоніально-символічні та ситуаційно-конвенційні:** Визначають правила взаємодії, комунікації та неофіційної субординації.

За критерієм способу регулювання поведінки людей виділяють формальні та неформальні соціальні інститути. Формальні соціальні інститути базують свою діяльність на чітких принципах, таких як правові акти, укази, регламенти та інструкції. Вони здійснюють управлінські та контрольні функції на підставі санкцій, які пов'язані з заохоченням і покаранням. До цієї категорії інститутів належать держава, армія, школа та інші подібні установи, які мають офіційний статус і здійснюють свою діяльність у відповідності з встановленими нормами та правилами.

Неформальні соціальні інститути не ґрунтуються на чітко визначених нормах та правилах. Взаємодія в межах цих інститутів відбувається на основі соціальної творчості та волевиявлення громадян. Соціальний контроль у таких інститутах встановлюється шляхом норм, закріплених у громадській думці, традиціях та звичаях. До неформальних соціальних інститутів відносяться культурні та соціальні фонди, об'єднання за інтересами та інші

подібні організації. Сукупність цих інститутів формує загальні функції, серед яких найбільш значущими є:

- Регулятивна функція: Полягає у регулюванні поведінки індивідів за допомогою норм, правил та санкцій у межах соціальних відносин.
- Функція відтворення та безперервності суспільних відносин: Дозволяє соціальному інституту передавати досвід, цінності та культурні норми з покоління в покоління.
- Інтегративна функція: Згуртовує прагнення, дії та відносини індивідів, що сприяє соціальній стабільності суспільства.
- Комунікативна функція: Спрямована на забезпечення зв'язків, спілкування та взаємодію між людьми через певну організацію їхньої спільної життєдіяльності.

2.2. Історія становлення Ліцею Новгородківської селищної ради

Історія Новгородківської середньої школи – це історія багатьох поколінь учнів та вчителів. Вони більше століття займалися розбудовою освіти в містечку Новгородка та наповнювали життя району різними суспільно корисними справами. Брали участь в історичних подіях та становленні Новгородкі-вського району, розбудові нашої держави.

У 1896 році в містечку Новгородка при Свято-Троїцькій церкві працювали дві школи: двокласна церковно-приходська та школа грамоти.

У 1912 році дитяча церковно-приходська школа містечка Новгородки отримала нову цегляну будівлю, яка прослужила громаді 80 років. Школа була двокласною, тобто давала освіту двох рівнів, а вже від учня залежало, скільки років він опановуватиме один рівень. Щороку навчання відвідувало близько 50 дітей, переважно хлопців, а посвідчення про завершення курсу навчання отримували одиниці, інші або кидали навчання, або не могли скласти іспити. Документ про курс навчання надавав певні пільги юнакам, наприклад, скорочення терміну військової служби. Навчальний рік був

коротким – розпочинався на початку жовтня, а закінчувався у березні – квітні (батьки забирали дітей для роботи у домашньому господарстві). Кошти на утримання школи виділяла Херсонська єпархія. Передбачалося залучення також внесків від земства, сільських общин та благодійників. Були заможні покровителі, що могли виділити 100-300 крб. на потреби, але це було рідкісним явищем. Тільки приблизно 5% шкіл мали таке щастя. Покровителями були купці або заможні землевласники. Завідуючим церковно-парафіяльною школою був протоієрей Троїцької церкви Фортунат Пухальський. Законовчителем працював священник Макарій Угринович, учителем – диякон Феофан Лиханський.

На основі церковно-приходської школи у 1921 році відкрито семирічку (Новгородківська семирічна школа №1). За описом старожилів, у класах тодішніх шкіл стояли довгі парти і лави, за якими поміщалося 15-20 учнів. На клас був один підручник із предмету. На у роках географії, замість дефіцитних карт, використовували глобуси. Не вистачало зошитів та олівців. Домашнє завдання учні намагалися виконати на перервах та після уроків. Проводилася додаткова робота з невстигаючими: за ними закріплювалися піонери-консультанти та призначалися додаткові заняття. У 30-х роках в Новгородківській семирічній школі №1 директором працював Кулик Тимофій Федорович, якого як «ворога народу» за анонімним донесенням у 1937 році було заарештовано енкаведистами під час навчального процесу на очах колег, школярів та рідного сина Юрія. В кінці 1937 року був розстріляний у м. Кіровограді. З 1938 року і до початку Великої Вітчизняної війни 1941 року – школою керував Голуб Федір Іванович. Дисципліна в школі була дуже строга. Директор добре знав всіх. На фото: Директор школи Кулик Т.Ф. дітей, організовував поїздки на екскурсії до міста Києва. Їздили найкращі учні – це було для них нагородою. У кінці 30-х років кількість учнів перевищувала можливості школи і заняття проводилися у дві зміни. Уроків музики за програмою не було, але у школі були інструменти: мандоліна та балалайка. Знайшлися і здібні учні, що навчилися грати, і

традиційними для школи стали концерти художньої самодіяльності. Напередодні війни у школі №1, що на той час стала десятирічкою в 1935 році, працював гурток радіолюбителів. Він мав добре обладнання та був забезпечений деталями. Пізніше набутий тут досвід та деталі будуть використані хлопцями, щоб виготовляти під час окупації радіоприймачі та слухати новини з Москви. У 1940-му році школа №1 отримала власний почесний прапор. У 1924 році на базі Новгородківської школи №1 було створено піонерську організацію. Старшою піонервожатою була Раїса Іванівна Козельчук. Однією з перших вожатих також була Поліна Наумівна Богашова. З 1928 року вона стала районним дитячим організатором та членом райкому комсомолу. Піонери вивчали біографію Леніна, закони та звичаї юних ленінців, допомагали вчителям у вихованні молодших школярів, брали участь у кампанії з ліквідації неписьменності. На 5 неграмотних призначався 1 учень. Заняття проводилися увечері. Літери писали крейдою прямо на дверях будинку. Також піонери виступали у хатах-читальнях із номерами художньої самодіяльності: пісні, п'єси, народні танці, гімнастичні вправи. У 1928 році волосний комітет комсомолу організував військово-спортивну гру. Бойові дії проводилися між армією "червоних" (Новгородка) та "синіх" (Інгуло-Кам'янка). Всі хотіли бути "червоними", тож колір команд визначали жеребкуванням. Посередником, який визначав ступінь "втрат" та результативність бою, був секретар парткому Антоненко і голова райвиконкому. Переможцями було визнано загін новгородківців. Проводили піонери і тимурівську роботу: допомагали солдатським вдовам, доглядали дітей, обробляли поля і городи. У центрі селища, разом із учителем Федором Івановичем Кімлачем, учні школи розбили парк: посадили дерева, зробили алеї. Коли почалася кампанія колективізації, піонерів залучали до спостереження за сім'ями куркулів, щоб ті не заховали майно. Навчання у школі розпочалося у вересні у 1944 року (після визволення селища від німецько-фашистських загарбників). З квітня місяця по серпень місяць вчителями, батьками та учнями в школі проводились ремонтні роботи, тому

що після німецьких бомбардувань Новгородки у школі не залишилося жодного цілого класу, а шкільні меблі були порубані німцями на дрова. Учні ходили на уроки не тільки з торбами для нехитрого шкільного приладдя, а й із стільчиками. Великим дефіцитом повоєнного часу був папір. Учні писали між рядками на клаптиках старих газет. Фронтовики привезли із собою в якості трофеїв німецькі біля школи, червень 1947 р. блокноти, зошити. Чорнило робили з ягід бузини. Під час канікул учні виходили на прополку колгоспних полів, закріплених за кожним окремим класом і школою. Новгородківська СШ №1 була шефом колгоспів імені Леніна, Комінтерна, колгоспів «Комуніст» та «Україна». Під час жнив, незважаючи на канікули, учні виходили на поле разом з учителями й підбирали за комбайнами пропущені колоски, які здавали на обмолот. Таким чином на сотні гектар могло назбиратись кількасот кілограмів зерна. Учнівська молодь збирала та здавала державі чорні й кольорові метали, яких вистачало на полях, на місцях боїв. Школи – переможці у зборі металу отримували від районної влади нагороду – збірки книжок для шкільної бібліотеки. Ще одним видом співпраці школи та колгоспів були концерти, які організовували учні для працівників сільського господарства.

2.3. Особливості функціонування ліцею як сучасної соціальної інституції

Ліцей є особливим типом середньої освітньої установи, яка поєднує в собі елементи загальної середньої освіти з поглибленим вивченням певних предметів або спеціалізацією у певній галузі знань. Основні аспекти його функціонування можна розглядати з декількох ключових позицій:

Освітні можливості: Ліцеї надають учням широкі освітні можливості, дозволяючи їм вибрати поглиблене вивчення певних предметів або спеціалізацію в конкретній галузі, такі як мистецтво, наука, спорт або гуманітарні науки. Це створює умови для інтелектуального і творчого розвитку учнів.

Соціалізація: Ліцеї створюють сприятливе середовище для соціалізації учнів, де вони можуть взаємодіяти з однолітками з подібними інтересами та амбіціями. Це сприяє розвитку соціальних навичок і формуванню особистісного самовизначення.

Професійна підготовка: Деякі ліцеї спрямовані на підготовку учнів до конкретних професій або подальшого вступу до вищих навчальних закладів з певною спеціалізацією. Це може включати поглиблене вивчення наукових дисциплін або практичні курси з підприємництва, мистецтва тощо.

Інновації в навчальному процесі: Ліцеї часто є майданчиками для впровадження інновацій в навчальному процесі, таких як використання новітніх технологій, інтерактивних методів навчання та інших педагогічних підходів, що підтримують індивідуальний підхід до кожного учня.

Співпраця з батьками та громадою: Ліцеї часто активно взаємодіють з батьками учнів і локальною громадою, щоб створити оптимальні умови для розвитку учнів і відповідати на потреби суспільства в майбутніх професіоналах.

Розвиток талантів і інтересів: Ліцеї сприяють розвитку талантів учнів і відкривають нові можливості для їхнього розвитку в різних сферах, що сприяє формуванню особистості та вдосконаленню здібностей. Усі ці аспекти роблять ліцеї важливими соціальними установами, що активно впливають на формування молодого покоління та розвиток суспільства в цілому.

Сьогодні Ліцей Новгородківської селищної ради – сучасний освітній заклад, який працює над тим, щоб забезпечити індивідуальний підхід для кожної дитини та мотивувати її для досягнення нових вершин у розвитку.

У 2021-2022 навчальному році робота закладу «була спрямована на виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Національної доктрини розвитку освіти, Указів Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти України», «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти в Україні»,

Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, реалізацію державних, регіональних та районних програм у галузі освіти, чинних законодавчих та нормативних документів» (Додаток Б). Заклад освіти здійснював свою діяльність відповідно до Статуту та Стратегії розвитку закладу. 2021-2022 навчальний рік – як і попередній, був непередбачуваний, сповнений викликами пандемії, дистанційним навчанням та війною, коли всі учасники освітнього процесу удосконалювали нові форми роботи та навчання, опановували дистанційний інструментарій, виходили за рамки своїх сталих звичок і можливостей в умовах карантину та військових дій. Як показали результати роботи, спільними зусиллями було досягнуто певних позитивних змін. Реалізація інваріантної та варіативної складових навчального плану здійснювались відповідно до державних освітніх програм. Освітній процес був організований згідно річного плану роботи закладу, а вся робота педагогічного колективу була підпорядкована розвитку творчих здібностей та інтересів учнів шляхом впровадження інтерактивних технологій навчання та виховання з метою підвищення якості їх знань, формування особистості, забезпечення результативності та якості навчально-виховного процесу. Освітній процес відбувався в одну зміну. Педагогічним колективом закладу проведено певну роботу щодо збереження й розвитку шкільної мережі. На початку 2021-2022 навчального року в опорному закладі було 24 класи, із них 1-4-х - 9 класів, 5-9-х – 11 класів, 10-11-х - 4 класи. Мова навчання – українська. Станом на 01.09.2021 року кількість учнів становила 554. Середня наповнюваність учнів у класах складала: 1-4-х – 25 чоловік, 5-7-х – 20 чоловік, 8-9-х – 20 чоловік, 10-11-х – 19 чоловік, що на рівні попереднього навчального року. Протягом 2021-2022 навчального року із закладу вибуло 14 учнів: у межах району – 0 учнів, селища – 3 учнів; випущено із 11 класу -38 учнів, із 9 класу – 38 учнів, прибуло – 13 учнів.

РОЗДІЛ 3

ДОКУМЕНТООБІГ ЛІЦЕЮ НОВГОРОДКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ

3.1. Аналіз системи документообігу в ліцеї Новгородківської селищної ради

Важливість удосконалення документообігу – вкрай важлива і актуальна проблема, на що указує ряд вагомих причин, зокрема такі:

- *Підвищення ефективності роботи:* Розуміння процесів документообігу дозволяє оптимізувати робочі процеси, скоротити час на пошук необхідних документів та забезпечити своєчасне виконання завдань.
- *Забезпечення точності та надійності інформації:* Правильне управління документами допомагає уникнути помилок, забезпечує точність та актуальність даних, що є основою для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.
- *Збереження та захист інформації:* Вивчення документообігу дозволяє розробити ефективні методи зберігання та захисту документів, що важливо для забезпечення конфіденційності та цілісності інформації.
- *Відповідність законодавчим та нормативним вимогам:* Ефективне управління документообігом допомагає дотримуватися всіх необхідних законодавчих та нормативних вимог, уникати штрафів та інших юридичних проблем.
- *Покращення комунікації:* Добре налагоджений документообіг сприяє покращенню комунікації всередині організації, забезпечуючи своєчасне інформування всіх зацікавлених сторін про важливі події та рішення.
- *Підтримка стратегічного планування та розвитку:* Знання про те, як ефективно керувати документообігом, допомагає організаціям краще

планувати свою діяльність, визначати пріоритети та розвиватися у відповідності до стратегічних цілей.

Вивчення та удосконалення системи документообігу дозволяє організаціям досягати більш високої ефективності, надійності та безпеки в управлінні інформаційними ресурсами, що є необхідним для їх успішного функціонування в сучасному світі.

Зазначимо, що документообіг, як соціокультурний феномен розглядає А. М. Шелестова «Університетський документообіг у контексті соціальної комунікації», де вдалим чином представлено документообіг як соціокультурне явище [47].

Видатні науковці Ю. І. Палеха та Н. О. Леміш систематично проводили дослідження в галузі історії документального управління. У своїх працях вони надавали значну увагу особливостям, регламентуванню та систематизації документів від давнини до сучасності, прослідковуючи історію державної служби від зародження первісних держав до сучасної України. У незалежній Україні суспільство активно зосереджує увагу на вдосконаленні документального забезпечення управління. Це включає в себе створення нормативної бази, впровадження електронних систем документації та адаптацію іноземного досвіду у цій сфері. Публікації С. Дубової та Н. Кушнарєнко мають значну практичну вагу щодо проблеми залучення іншомовних наукових джерел інформації для висвітлення сучасних тенденцій у сфері документознавства та нового етапу інституалізації.

У Новгородківському Ліцеї обробка документації відіграє ключову роль у керуванні організаційними процесами. Початковий етап розпочинається з прийому вхідних документів, які реєструються і підлягають перевірці. Цей процес включає приймання та обробку різноманітних документів, таких як заяви, листи від батьків та документація від державних установ (наприклад: Новгородківська сільська рада). Після цього документи розподіляються між відповідними підрозділами або особами для подальшого розгляду. Наприклад, запити від батьків можуть бути направлені до адміністративного

відділу, а питання, що стосуються педагогічної роботи, на розгляд бере сам директор – Медніков Д.М. Після розподілу настає етап розгляду та затвердження документів. Вони можуть обговорюватися на засіданнях адміністративних або педагогічних органів школи. Після затвердження документи готуються до вихідного контролю та відправлення, яке може включати відповіді на запити або інші необхідні дії. Останнім етапом є архівування та зберігання документів відповідно до внутрішніх правил навчального закладу та вимог законодавства. Цей процес забезпечує відповідність з прозорістю та ефективним управлінням документацією в школі.

Документаційний облік можна вести як на рівні всієї установи, так і окремо для кожного відділу, групи документів. Результати цього обліку узагальнюються службою управління документообігом (ДЗУ) і передаються керівництву установи для прийняття заходів з покращення роботи з документами. Документальний облік можна здійснювати як на рівні всієї установи, так і для кожного структурного підрозділу.

Результати обліку документів узагальнюються Служба документообігу (ДЗУ) обліковує наявні в установі документи, які передаються керівництву установи для вжиття заходів з метою удосконалення роботи з документами. Керівництво установи готує інструкції щодо ведення та руху документів в організації з метою узгодження та уніфікації процесів, які підтверджуються керівником підприємства.

Директива діловодства (інструкція) – це документ, який встановлює правила, процедури та вимоги щодо організації, ведення та зберігання діловодства в установі чи організації. Основною метою такої директиви є забезпечення єдності та ефективності у створенні, обробці, використанні та збереженні документів. Вона визначає: порядок створення та оформлення документів; вимоги до реєстрації та обліку документів; порядок зберігання та архівування документів; вимоги до контролю за виконанням документів; правила доступу до документів та їх використання.

Цей документ є важливим інструментом для впорядкування діловодства та забезпечення належного управління інформацією в організації.

Цю інструкцію для органів державного управління та місцевого самоврядування затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». На основі цієї інструкції кожна організація, на яку вона поширюється, контролює стан виконання управлінських рішень і розробляє власну інструкцію, враховуючи специфіку своєї діяльності на основі типового зразка. Річний обсяг документообігу є базою для розрахунку чисельності працівників служби діловодства, визначення навантаження на структурні підрозділи та окремих працівників, а також для вибору найефективніших методів обробки документів і необхідних технічних та допоміжних засобів (технічний персонал, кур'єри тощо). Розмір документообігу також потрібний для визначення чисельності персоналу адміністративних служб, ефективності автоматизації управлінської роботи та завантаженості персоналу, який виконує діловодні функції.

Шлях документа представляє собою послідовність етапів, які документ проходить від моменту створення до завершення його життєвого циклу.

Цей процес включає кілька ключових стадій:

Створення документа: Виникнення або підготовка документа, будь то написання, складання або отримання.

Реєстрація: Фіксація документа в реєстраційній системі організації, присвоєння йому унікального номера та запис основних відомостей про нього.

Розподіл та передача: Направлення документа до відповідних структурних підрозділів або конкретних працівників для виконання або ознайомлення.

Розгляд та виконання: Вивчення змісту документа, прийняття рішень, виконання вказівок або завдань, зазначених у документі.

Контроль виконання: Моніторинг виконання вказівок та завдань, зазначених у документі, для забезпечення своєчасного та правильного виконання.

Зберігання: Розміщення документа в архіві організації для тривалого зберігання або до завершення терміну його зберігання згідно з нормативами.

Використання: Звернення до документа для отримання необхідної інформації або для інших цілей.

Архівування або знищення: Переміщення документа в архів для постійного зберігання або його знищення після закінчення терміну зберігання відповідно до встановлених правил.

Цей шлях забезпечує впорядкованість, прозорість та контрольованість роботи з документами в організації.

Шлях документа включає також таку інформацію:

Статус ділового папера.

Примітки.

Шлях та позначення файлу, пов'язаного з поточним статусом документа (Рис. 1).

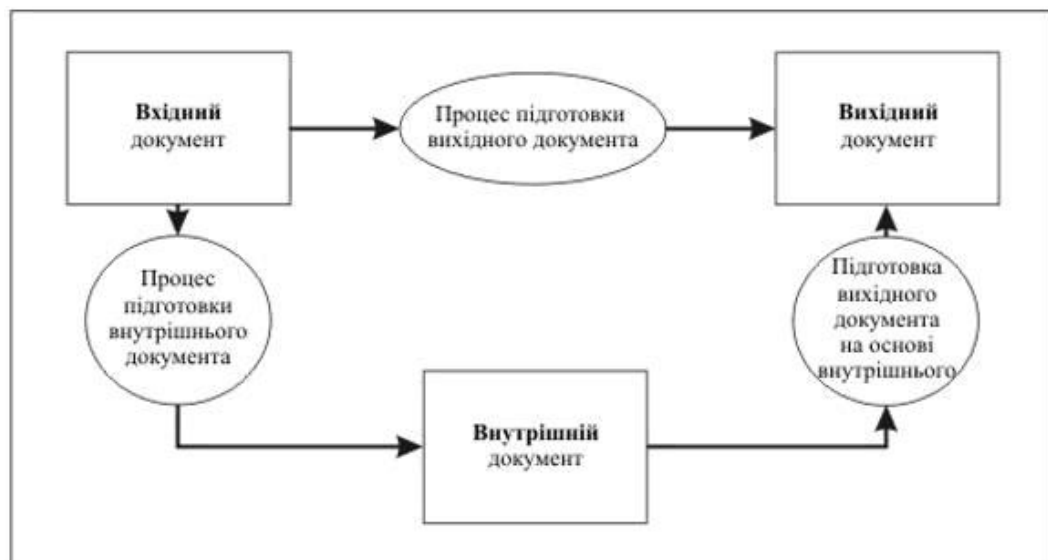


Рис.1. Шлях документа

Маршрут документа може бути відображений як таблиця, де фіксуються зміни статусу конкретного документа, або як графік.

Розроблена таблиця документообігу дозволяє відстежити весь «життєвий цикл ділового папера» від його створення або отримання до виконання або відправки. Шлях документа може бути представлений у формі таблиці для запису інформації або у вигляді діаграми, де фіксуються всі дії, пов'язані з документом (виконавці, характер дій тощо). Графік документообігу організації є загальним графіком, що складається з окремих частин – графіків документообігу структурних підрозділів.

Основні етапи документообігу в досліджуваному ліцеї включають такі кроки: *Створення та отримання документа*. Варто зазначити, що це може бути внутрішній документ, створений працівниками ліцею, або зовнішній документ, отриманий від сторонніх організацій, учнів або їхніх батьків. Наступним кроком є *присвоєння документу унікального реєстраційного номера*, внесення його в реєстраційний журнал або електронну систему для подальшого обліку. Надалі відбувається *розподіл і передача*, що означає направлення документа до відповідного структурного підрозділу або конкретного працівника для подальшої роботи.

Важливою складовою процесу документообігу є *розгляд і виконання, що передбачає* вивчення змісту документа, прийняття необхідних рішень, виконання завдань або вказівок, зазначених у документі. Як ми вже зазначали, *перевірка виконання завдань і вказівок, забезпечення своєчасного виконання та відповідності встановленим вимогам* є невід'ємною операцією. Безумовно, після опрацювання та виконання документи розміщують в архіві ліцею для подальшого *зберігання* відповідно до нормативних вимог та термінів зберігання. При цьому, може бути *звернення* до документа у разі потреби для отримання необхідної інформації, внесення змін або доповнень. І, зрештою, після завершення терміну зберігання документ може бути *переданий до архіву* для тривалого зберігання або *знищений* відповідно до встановлених правил.

Ці етапи забезпечують впорядкованість та ефективність роботи з документами в ліцеї, допомагаючи підтримувати належний рівень організації та контролю документообігу.

У нинішніх умовах організації стикаються з великими змінами, які сталися під час так званої цифрової революції. Все це обумовило цифрову трансформацію в усіх сферах суспільства. Зростання розмірів організацій та збільшення складності їхніх процесів призвело до того, що внутрішня та зовнішня документація все важче контролюється, що значно ускладнює процес своєчасного доступу до необхідної документної інформації. Проблема, зазвичай, визначається як фізична, і розв'язання полягає в зменшенні обсягу паперової документації в організації. Як зберігати цей великий обсяг паперу? Один зі способів – це цифровізація документів, перетворення їх у електронний формат та зберігання на цифрових носіях або в хмарних сховищах. Це дозволить зменшити фізичний обсяг документів, полегшить їх зберігання та пошук, а також забезпечить більш ефективний доступ до інформації для співробітників. Також важливо впроваджувати ефективні системи управління документообігом, які автоматизують процеси роботи з документами від їх створення до зберігання та архівування. Організації використовують інформацію для здійснення всіх своїх функцій, процесів та досягнення цілей.

Множинність паперових документів в ліцеї ускладнює ефективний документообіг з кількох причин: 1) зростання обсягу роботи, адже велика кількість документів призводить до збільшення обсягу роботи з їх обробки, реєстрації, розподілу та зберігання; 2) підвищення ризику помилок – збільшення кількості документів підвищує ймовірність помилок у їх обробці, таких як неправильна реєстрація, втрата документа або некоректний розподіл; складність пошуку закладається в тому, що велика кількість документів ускладнює швидкий та ефективний пошук потрібної інформації, що може призвести до затримок у роботі та прийнятті рішень.

До вагомих причин також відносимо і проблеми зі зберіганням. Більша кількість документів потребує більше місця для зберігання, що може бути викликом як для фізичних, так і для електронних архівів. А також, збільшення обсягу документів ускладнює їх контроль, а також забезпечення конфіденційності та захисту від несанкціонованого доступу. Безумовно, велика кількість документів може ускладнити координацію між різними структурними підрозділами, особливо якщо документи мають проходити через декілька відділів. Зазначені вище фактори можуть знижувати загальну ефективність управління документацією в організації, що вимагає впровадження автоматизованих систем управління документообігом для оптимізації процесів.

Підсумовуючи, зазначимо, що проблема сучасного документообігу актуальна і затребувана, оскільки велика кількість установ, підприємств і організацій все ще працюють з паперовими документами, що ускладнює швидкість обміну інформацією, може призвести до втрати важливих документів або навіть порушення конфіденційності. Підтримка обігу документів в електронному форматі дозволяє забезпечити безпеку і зручність роботи, прискорює процеси прийняття рішень і сприяє кращій координації в роботі соціальних інституцій.

3.2. Документаційне забезпечення управлінської діяльності ліцею

Документаційне забезпечення досліджуваного ліцею є важливим аспектом, який сприяє ефективній роботі освітнього закладу. Воно включає всі форми документів, що регулюють навчальний процес, адміністративні та господарські питання. Важливими аспектами документаційного забезпечення ліцею є:

1. Законодавча відповідність. Документи забезпечують відповідність ліцею законодавчим і нормативним вимогам. Це включає відповідність стандартам освіти, безпеки, санітарним нормам та іншим регуляціям.

Правильно оформлена документація допомагає уникнути юридичних проблем і санкцій.

2. Організація навчального процесу. Документація допомагає структурувати і систематизувати навчальний процес. Це включає розклади уроків, плани навчальних програм, журнали обліку успішності та відвідуваності, а також інші документи, що забезпечують організованість і ефективність навчання.

3. Управлінська діяльність. Адміністративна документація, така як накази, розпорядження, протоколи нарад та інші внутрішні документи, допомагає керівництву ліцею ефективно управляти закладом. Вони забезпечують чіткість і прозорість у прийнятті рішень та управлінні персоналом.

4. Збереження інформації. Документація забезпечує збереження важливої інформації про діяльність ліцею. Це включає історію навчального закладу, досягнення учнів та вчителів, результати атестацій та інші важливі дані, які можуть бути використані для аналізу та прийняття рішень у майбутньому.

5. Забезпечення якості освіти. Документи, що регулюють методичну та виховну роботу, сприяють підвищенню якості освіти. Це включає методичні рекомендації, плани виховної роботи, програми додаткової освіти та інші документи, що сприяють розвитку учнів та професійній діяльності вчителів.

6. Інформування та комунікація. Документація є важливим засобом комунікації між усіма учасниками освітнього процесу: адміністрацією, вчителями, учнями та їхніми батьками. Наприклад, інформаційні листи, оголошення, звіти про успішність та відвідуваність допомагають тримати всіх у курсі поточних подій і змін.

7. Прозорість і підзвітність. Документаційне забезпечення сприяє прозорості роботи ліцею та підзвітності перед учасниками освітнього процесу та контролюючими органами. Наявність детальної документації дозволяє проводити перевірки, аудити та оцінки діяльності ліцею.

Отже, документаційне забезпечення є невід'ємною частиною ефективного функціонування ліцею, яке впливає на всі аспекти його діяльності, від організації навчального процесу до управління закладом та забезпечення якості освіти.

У ключі нашого дослідження варто розглянути питання виконавчого контролю організаційно-розпорядчої діяльності ліцею. Це система заходів, спрямованих на забезпечення виконання прийнятих рішень, наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих документів. Сутність цього контролю полягає у моніторингу, оцінці та корекції діяльності закладу освіти для досягнення поставлених цілей і завдань.

До основних аспектів виконавчого контролю відносять планування контролю, що включає визначення об'єктів контролю, а саме: об'єкти контролю можуть включати виконання навчальних планів, розпоряджень керівництва, організацію методичної роботи тощо.

До цього ж аспекту належить і розробка критеріїв оцінки, яка включає встановлення чітких критеріїв і показників для оцінки виконання завдань.

Другим аспектом є збір і аналіз інформації, що передбачає моніторинг виконання – постійний збір даних про виконання розпоряджень, наказів, планів та інших документів та аналіз отриманих даних – порівняння фактичних результатів з плановими показниками та критеріями оцінки.

Третій аспект – оцінка результатів, яка включає оцінку ефективності, тобто визначення ступеня виконання завдань, виявлення причин відхилень та недоліків, а також підготовку звітів: складання звітів про результати контролю для керівництва ліцею та відповідних контролюючих органів.

Четвертий аспект – прийняття коригувальних заходів: розробка рекомендацій, коли на основі аналізу результатів розробляються рекомендації для покращення ситуації. Внесення коректив: внесення змін у організаційно-розпорядчі документи, плани та методи роботи на основі рекомендацій.

П'ятий аспект – зворотний зв'язок. Це інформування учасників освітнього процесу: Надання зворотного зв'язку учням, вчителям та адміністрації щодо результатів контролю. Врахування зворотного зв'язку: Залучення пропозицій та зауважень від учасників освітнього процесу для подальшого вдосконалення діяльності ліцею.

Інструменти та методи виконавчого контролю:

1. Документальний контроль. Перевірка ведення документації, звітів, журналів, планів тощо.
2. Спостереження та моніторинг. Нагляд за проведенням навчальних занять, заходів, виконанням розпоряджень на місцях.
3. Опитування та анкетування. Проведення опитувань серед учнів, вчителів, батьків для оцінки ефективності організаційно-розпорядчої діяльності.
4. Аналіз звітності. Аналіз звітів про успішність, відвідуваність, результати атестацій тощо.

Значення виконавчого контролю. Підвищення ефективності управління: Виконавчий контроль забезпечує ефективне управління ліцеєм, дозволяючи вчасно виявляти та усувати недоліки в роботі.

Забезпечення якості освіти: Контроль сприяє підвищенню якості навчального процесу та досягненню високих результатів.

Прозорість і підзвітність: Впровадження системи виконавчого контролю робить діяльність ліцею більш прозорою та підзвітною перед учасниками освітнього процесу та контролюючими органами.

Таким чином, виконавчий контроль організаційно-розпорядчої діяльності ліцею є важливим інструментом для забезпечення ефективності, якості та прозорості роботи освітнього закладу, що регулюється управлінськими документами.

Управлінські документи відіграють ключову роль у функціонуванні будь-якої організації, включаючи навчальні заклади. Вони забезпечують

ефективність управління, встановлюють порядок і стандарти, регулюють діяльність персоналу та сприяють досягненню цілей організації.

Важливість управлінських документів підтверджують такі властивості:

1. Структуризація та організація діяльності. Чітке визначення обов'язків: Управлінські документи, такі як посадові інструкції, чітко визначають обов'язки та відповідальність кожного працівника, що сприяє підвищенню ефективності роботи.

Планування: Документи, як-от стратегічні плани, бюджети, календарні плани заходів, допомагають у плануванні та координації діяльності організації.

2. Юридична підстава. Відповідність законодавству: Документи, такі як статuti, регламенти, ліцензії, забезпечують відповідність діяльності організації чинному законодавству та нормативним актам.

Захист інтересів: Управлінські документи захищають інтереси організації у випадку юридичних суперечок чи перевірок контролюючих органів.

3. Контроль та оцінка діяльності. Моніторинг та звітність: Документи, як-от звіти, акти перевірок, протоколи нарад, забезпечують постійний контроль за виконанням завдань і дозволяють оцінювати результати діяльності.

Аналіз та вдосконалення: Аналіз документів допомагає виявляти проблеми та недоліки в роботі, розробляти коригувальні заходи для їх усунення.

4. Прозорість та підзвітність. Інформування: Документи, такі як протоколи, звіти, оголошення, забезпечують прозорість діяльності організації та інформування всіх зацікавлених сторін.

Підзвітність: Управлінські документи дозволяють організації бути підзвітною перед засновниками, наглядовими органами, працівниками, клієнтами та громадськістю.

5. Стандартизація процесів. Єдині правила та процедури: Документи, як-от політики, процедури, регламенти, встановлюють єдині стандарти та правила, що регулюють всі процеси в організації, що забезпечує узгодженість і ефективність роботи.

Якість послуг: Стандартизація сприяє забезпеченню високої якості послуг або продуктів, що надаються організацією.

6. Забезпечення безперервності діяльності. Документація процесів: Опис процесів та процедур у відповідних документах забезпечує безперервність діяльності організації в разі зміни персоналу чи надзвичайних ситуацій.

Кризове управління: Плани дій у надзвичайних ситуаціях, кризові плани дозволяють організації ефективно реагувати на непередбачувані обставини.

Основоположним організаційним документом, який регламентує діяльність навчального закладу є Статут. Він є юридичним документом, який визначає правовий статус ліцею, його права, обов'язки та відповідальність. Він забезпечує відповідність діяльності ліцею чинному законодавству та нормативним актам Розглянемо більш детально цей документ (Додаток А).

Розділ 1 містить Загальні положення, в яких зазначено, що Новгородківський ліцей, що розташований у Новгородківській сільській раді Кропивницького району Кіровоградської області є комунальним закладом загальної середньої освіти, що належить до комунальної власності Новгородківської сільської ради. Основним видом діяльності ліцею є освітня діяльність у сфері загальної середньої освіти. Ліцей забезпечує реалізацію прав громадян на отримання дошкільної, початкової та базової загальної середньої освіти. До його складу входять наступні структурні підрозділи: дошкільний блок, початкові класи та базова середня школа та сільські філії. В другому розділі під назвою «Організація освітнього процесу» йдеться про те, що є єдиний документ регулювальний процес навчання – Освітня програма, яка утверджується вчителями та директором. Також присутне

затвердження розклад дзвінків, уроків та перерв, зміст домашнього завдання вирішується вчителем, наповнюваність не може перевищувати 30 учнів.

Третій пункт вказує учасників освітнього процесу:

1. Здобувачі освіти.
2. Педагогічні, науково-педагогічні працівники та наукові працівники.
3. Батьки здобувачів освіти.
4. Фізичні особи, які провадять навчальний процес
5. Інші особи, передбаченні законом.

Четвертий пункт під назвою «Освіта, професійний розвиток та оплата праці педагогічних працівників». В цьому пункті йде опис, хто може працювати педагогом, як відбувається процес підвищення кваліфікації та виплата заробітної плати педагога.

П'ятий пункт розповідає про управління ліцеєм та його ієрархією:

1. Засновник – Новгородківська селищна рада
2. Керівник ліцею – Медніков Дмитро Миколайович
3. Загальні збори (конференція) Ліцею
4. Педагогічна рада
5. Орган самоврядування освіти (рада здобувачів освіти)

Шостий розділ розповідає про матеріально-технічну базу Ліцею, будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання та транспортні засоби. Сьомий розділ з назвою «Фінансово-господарська діяльність» розповідає, про процес виділення коштів. Ліцей сам розподіляє кошти, на кожному з сфер навчання.

Джерелами фінансування Ліцею може бути:

- Кошти держбюджету;
- Кошти закладів, з якими співпрацює Ліцей;
- Добровільні внески;
- Гранти вітчизняних чи закордонних організацій
- Надходження додаткових коштів від Міністерства освіти

Пункт номер вісім під назвою «Міжнародне співробітництво» описує права Ліцею на налагоджування прямих зв'язків на основі самостійно укладених

угод. Укладати договори про співробітництво із закладами освіти, підприємствами, організаціями, установами та ін..

Дев'ятий пункт описує державний нагляд (контроль) Ліцею, який здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики у сфері освіти. Також в цьому пункті вказується, що весь документообіг відбувається виключно на українській мові.

Десятий пункт про прозорість та інформаційну відкритість Ліцею, що «змушує» вести прозору діяльність, та викладати в відкритий доступ, всі документи Ліцею та всі укази.

Останній – одинадцятий пункт описує рішення припинення існування Ліцею, але це рішення має право прийняти тільки засновник – Новгородківська селищна рада.

Отже, Статут ліцею є ключовим документом, що визначає основи його діяльності, регулює внутрішні та зовнішні відносини, забезпечує відповідність законодавчим вимогам та сприяє досягненню високої якості освіти. Його важливість важко переоцінити, оскільки він слугує орієнтиром та правовою основою для всіх аспектів функціонування навчального закладу.

Також проаналізуємо деякі організаційні документи Ліцею Новгородківської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області, зокрема Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти (Додаток В).

Слід зазначити, що Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти (ВСЗЯО) є нормативним документом, який регламентує заходи та механізми, спрямовані на забезпечення високої якості освіти у навчальному закладі. Це положення визначає основні принципи, завдання, процедури та відповідальних осіб за впровадження та підтримку системи якості освіти.

Основні аспекти положення про ВСЗЯО:

1. Принципи забезпечення якості освіти:

- Студентоцентричний підхід. Орієнтація на потреби та інтереси учнів, створення сприятливих умов для їхнього розвитку та навчання.
- Безперервне вдосконалення: Постійне покращення всіх аспектів освітнього процесу через регулярний аналіз, оцінку та внесення коректив.
- Прозорість та підзвітність: Відкритість інформації про діяльність закладу та його досягнення, звітність перед учасниками освітнього процесу та громадськістю.
- Залучення всіх учасників: Активне залучення адміністрації, викладачів, учнів, батьків та інших зацікавлених сторін у процес забезпечення якості освіти.

2. Завдання внутрішньої системи забезпечення якості освіти:

- Визначення та дотримання стандартів якості: Встановлення чітких критеріїв та стандартів, відповідність яким гарантує високу якість освіти.
- Моніторинг та оцінка якості: Регулярний моніторинг та оцінка освітнього процесу, включаючи навчальні програми, методи викладання, успішність учнів тощо.
- Підвищення кваліфікації педагогів: Організація систематичного професійного розвитку та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- Забезпечення ресурсами: Належне забезпечення матеріально-технічної бази, навчальних матеріалів та інших ресурсів, необхідних для якісного навчання.

3. Процедури забезпечення якості освіти:

- Самооцінювання закладу: Проведення регулярного внутрішнього самооцінювання діяльності закладу освіти на основі встановлених критеріїв.
- Зовнішнє оцінювання: Залучення зовнішніх експертів та організацій для оцінки якості освіти у закладі.
- Зворотний зв'язок: Організація системи збору зворотного зв'язку від учнів, батьків, викладачів та інших зацікавлених сторін.
- Аналіз та вдосконалення: Аналіз результатів оцінювання та зворотного зв'язку, розробка та впровадження заходів з покращення якості освіти.

4. Відповідальні особи та підрозділи: керівництво закладу: відповідальність за загальне управління системою забезпечення якості освіти; педагогічний колектив: відповідальність за впровадження методик та стандартів, що забезпечують якість навчання: відділи контролю якості.

Отже, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти є критично важливим документом, який встановлює основи для ефективного функціонування та розвитку освітнього закладу. Воно сприяє забезпеченню високих стандартів якості, постійному вдосконаленню освітнього процесу та підвищенню довіри з боку всіх учасників освітнього процесу.

Актуальним і важливим в нинішніх умовах є Положення про дистанційну форму навчання (Додаток Ж) як нормативний документ дане Положення регламентує організацію, проведення та оцінювання навчання з використанням дистанційних технологій. Це положення визначає основні принципи, вимоги та процедури, які забезпечують якісне дистанційне навчання.

Основні розділи:

1. Загальні положення. Мета: Визначення цілей та завдань дистанційного навчання, таких як забезпечення доступності освіти, використання сучасних технологій, підтримка безперервного навчання. Визначення сфер і ситуацій, в яких застосовується дистанційне навчання (наприклад, надзвичайні ситуації, віддалене місцезнаходження учнів, медичні показання тощо).

2. Принципи дистанційного навчання. Гнучкість: Забезпечення можливості навчання в будь-якому місці та в зручний для учнів час. Інтерактивність: Використання інтерактивних технологій для забезпечення зворотного зв'язку між учнями та викладачами. Індивідуалізація: Можливість адаптації навчальних програм та матеріалів до індивідуальних потреб учнів. Технологічність: Використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) для проведення навчання.

3. Організація дистанційного навчання. Навчальні програми: Адаптація навчальних програм для дистанційної форми навчання, включаючи розробку електронних навчальних матеріалів, відеолекцій, інтерактивних завдань тощо.

Платформи та ресурси: Вибір та використання освітніх платформ (Moodle, Google Classroom, ZOOM? Google Meet тощо) та інших ресурсів для забезпечення навчального процесу.

Розклад занять: Розробка гнучкого розкладу занять, який враховує можливості учнів та забезпечує регулярний контакт з викладачами.

4. Права та обов'язки учасників освітнього процесу. Учні: Права на доступ до всіх навчальних матеріалів, участь у віртуальних заняттях, отримання зворотного зв'язку від викладачів. Обов'язки щодо активної участі в навчальному процесі, виконання завдань, дотримання правил академічної доброчесності. Викладачі: Права на використання сучасних технологій, методичну підтримку. Обов'язки щодо підготовки та проведення дистанційних занять, надання консультацій, оцінювання результатів навчання. Адміністрація: Відповідальність за організацію та підтримку дистанційного навчання, забезпечення необхідними ресурсами, моніторинг якості освітнього процесу.

5. Оцінювання та контроль знань. Методи оцінювання: Визначення методів та інструментів оцінювання знань учнів у дистанційному форматі (тести, онлайн-екзамени, контрольні роботи тощо). Критерії оцінювання: Встановлення чітких критеріїв та показників для оцінювання успішності учнів.

Зворотний зв'язок: Регулярне надання учням зворотного зв'язку щодо їхніх досягнень та прогресу у навчанні.

6. Технічне забезпечення. Обладнання та програмне забезпечення: Вимоги до технічного обладнання та програмного забезпечення, необхідного для проведення дистанційного навчання.

Підтримка: наявність технічної підтримки для вирішення можливих технічних проблем у процесі навчання.

Значення положення про дистанційну форму навчання:

1. Забезпечення доступності освіти. Положення сприяє забезпеченню доступу до якісної освіти для всіх учнів, незалежно від їх місцезнаходження та умов.
2. Підвищення якості освіти. Встановлення чітких принципів, методів та процедур забезпечує високий рівень організації та проведення дистанційного навчання.
3. Гнучкість навчання. Дистанційна форма навчання дозволяє адаптувати навчальний процес до індивідуальних потреб учнів, надаючи їм можливість навчатися у зручний час та темпі.
4. Інновації та розвиток. Використання сучасних технологій у навчанні сприяє інноваціям та розвитку освітніх методик, що відповідають вимогам сучасного світу.

Тож, Положення про дистанційну форму навчання є важливим документом, який регламентує всі аспекти організації та проведення дистанційного навчального процесу. Воно забезпечує високу якість освіти, доступність та гнучкість навчання, сприяє впровадженню інновацій та використанню сучасних технологій у освітньому процесі.

Важливим розпорядчим документом є Розпорядження про видачу ліцензій на право провадження освітньої діяльності (Додаток Б). Цей видається відповідними органами влади і дозволяє навчальним закладам здійснювати освітню діяльність.

Розглянемо суть цього розпорядження. У першому пункті йдеться про юридичну підставу для діяльності. Ліцензія надає навчальному закладу юридичне право на провадження освітньої діяльності. Без такої ліцензії заклад не має права здійснювати навчання, видавати документи про освіту та надавати інші освітні послуги. Другий – Контроль якості освіти. Процедура видачі ліцензії включає перевірку відповідності закладу певним стандартам і

вимогам, що гарантує належну якість освітніх послуг. Це включає оцінку матеріально-технічної бази, кадрового складу, навчальних програм та інших аспектів діяльності закладу. Третій висвітлює відповідність законодавству, тобто, навчальний заклад, отримуючи ліцензію, підтверджує свою відповідність чинному законодавству та нормативним актам, які регулюють освітню діяльність. Це включає санітарно-епідеміологічні, пожежні та інші вимоги. Четвертий пункт щодо офіційного визнання установи наголошує, що отримання ліцензії означає офіційне визнання навчального закладу державними органами. Це підвищує довіру до закладу з боку учнів, батьків та громадськості. П'ятий – регулювання освітнього ринку акцентує на тому, що видача ліцензій допомагає регулювати освітній ринок, запобігаючи діяльності недобросовісних або некваліфікованих освітніх установ. Це сприяє забезпеченню високих стандартів освіти та захисту прав споживачів освітніх послуг.

Таким чином, Розпорядження про видачу ліцензій на право провадження освітньої діяльності є ключовим механізмом державного контролю та регулювання у сфері освіти. Воно забезпечує відповідність освітніх закладів встановленим стандартам якості, правову основу їх діяльності та захист прав споживачів освітніх послуг.

Отже, документаційне забезпечення освітньої діяльності ліцею є вкрай важливим. Наявна нормативна документація підтверджує дотримання ліцеєм законодавчих та нормативних вимог, що регулюють освітню діяльність. Це включає акредитацію, ліцензування та інші офіційні процедури.

Управлінські документи ліцею дозволяють систематизувати навчальні плани, програми, розклади занять, облік відвідуваності та успішності учнів, що забезпечує чітку організацію освітнього процесу. За допомогою документації можна відстежувати та аналізувати ефективність навчальних програм, роботу педагогічного складу, успішність учнів, що сприяє постійному покращенню якості освіти.

Правильне ведення документації сприяє ефективному управлінню ліцеєм, включаючи кадрові питання, фінансовий облік, матеріально-технічне забезпечення та інші адміністративні аспекти, до того ж належно організована документація забезпечує прозорість діяльності ліцею перед учнями, батьками, контролюючими органами та громадськістю, що підвищує довіру та підзвітність закладу, а також може служити доказом у разі виникнення юридичних суперечок або претензій до закладу освіти.

Варто зробити акцент і на тому, що документація зберігає історію діяльності ліцею, важливі рішення, досягнення та досвід, що є важливим для спадкоємності і розвитку закладу; забезпечує ефективну внутрішню та зовнішню комунікацію, що сприяє кращому обміну інформацією між усіма учасниками освітнього процесу.

Загалом, ефективне документаційне забезпечення освітньої діяльності ліцею є ключовим елементом його успішної роботи та розвитку.

3.3. Вдосконалення системи документообігу в соціальних інституціях

Системи документообігу мають бути спроектовані з урахуванням потреб в обробці інформації, що генерується та використовується у відповідній організації. Використання різноманітних технологій для організації документів повинно мати стратегічний характер та гармонізуватися зі загальною стратегією. Технологія організації документів сама по собі є лише інструментом, а її ефективність залежить від того, як вона використовується, оскільки цей інструмент не надає готових рішень.

Однією з основних функцій документообігу в установі є підтримка управлінських рішень. Відповідно, дані, необхідні для розробки та ухвалення рішень, часто представлені у формі документів. Обсяг технічних завдань з обробки документів зазвичай настільки значний, що цей процес може витіснити основну сутність діяльності установи.

Удосконалення документообігу в соціальних інституціях обумовлюється рядом важливих факторів. По-перше, зростання обсягів інформації. Як бачимо, соціальні інституції постійно генерують та отримують великі обсяги інформації, що потребує ефективної системи для обробки та зберігання документів. По-друге, швидке прийняття рішень і реагування на запити є критичними для соціальних інституцій, тому важливим фактором є потреба в оперативності, адже удосконалення документообігу сприяє оперативнішій обробці інформації та виконанню завдань. По-третє, відповідність нормативним та законодавчим вимогам вимагає точного і своєчасного ведення документації. Це включає дотримання правил конфіденційності, зберігання даних та звітності. Звісно, до значущих чинників відносимо підвищення ефективності роботи. Як ми вже зазначали, автоматизація та оптимізація процесів документообігу допомагає зменшити ручну працю, знизити кількість помилок та підвищити продуктивність працівників. Ефективний документообіг забезпечує своєчасний доступ до необхідної інформації, що підвищує рівень обслуговування учнів, батьків та інших користувачів послуг.

З розвитком технологій збільшується важливість захисту даних від несанкціонованого доступу, втрат і кібератак. Удосконалення документообігу включає впровадження заходів для забезпечення інформаційної безпеки.

Удосконалення документообігу передбачає інтеграцію з іншими інформаційними системами, що використовуються в інституції, для забезпечення єдиного інформаційного простору та зручності доступу до даних.

Зазначені фактори підкреслюють важливість постійного вдосконалення систем документообігу в соціальних інституціях для забезпечення їх ефективної та прозорої діяльності.

Основне правило документообігу полягає у забезпеченні оперативного руху документів найкоротшою траєкторією та якнайшвидше без особливих ресурсних затрат. Це правило можна реалізувати в конкретних установах за допомогою чіткого обрахування «маршруту» ділових паперів. Під час цього процесу слід перевіряти обслуговування всіх операцій і забезпечувати цілеспрямованість усіх переміщень. В Україні, на рівні всієї держави, була встановлена єдина технологія роботи з управлінськими документами, що відома як державна система документаційного забезпечення управління (ДС ДЗУ). Згідно з цим підходом, визначено три основні характеристики документообігу у державних органах: контроль за документом, що розпочинається з моменту його надходження; централізація контрольних функцій; існування єдиної нормативної бази для документообігу.

Електронне управління документами може охоплювати весь цикл, починаючи від їх створення до впровадження існуючих, але для цього необхідна нормалізація всіх відповідних процесів. Ця нормалізація передбачає відповідність певним стандартам, принципам, законам і правилам, що визначаються для ефективного документообігу.

В усіх соціальних інституціях відбувається комунікація за рахунок різноманітних ділових паперів з необхідною службовою інформацією.

Аналіз технологій організації документообігу в установі є складним етапом. Для цього необхідно спочатку визначитися з класифікаційними ознаками, за якими буде проводитися аналіз:

1. Вхідні, вихідні та внутрішні документи.
2. Періодичні та неперіодичні документи.
3. Термінові, нетермінові та безстрокові документи.
4. Документи загального доступу та документи з грифами обмеження доступу.
5. Паперові та електронні документи.
6. Прості (що розглядають одне питання) та складні (що розглядають два і більше питань) документи.

7. Оригінали, дублікати, копії та витяги.
8. Документи на різних стадіях роботи з ними: робочі проекти, документи на узгодженні, візуванні та затвердженні, підписані відповідальною особою, реєстровані та нереєстровані, контрольовані та неконтрольовані.
9. Документи від різних кореспондентів: вищих інстанцій, нижчих інстанцій, установ, що не перебувають у відносинах субординації, приватних осіб.
10. Документи у процесі виконання, виконані та передані на архівне зберігання.
11. Документи з інформацією щодо впровадження ініціатив та документи відповіді на ці ініціативи.
12. Системи документації, такі як організаційні, розпорядчі, інформаційно-довідкові, статистичні, облікові, бухгалтерські, кадрові, звітні тощо.
13. Види документів в рамках окремої системи документації, такі як накази, протоколи, розпорядження, інструкції, плани, рішення, звіти, технічні проекти і т. д.

Зазначені класифікаційні ознаки допомагають структурувати аналіз технологій організації документообігу для більш ефективного впровадження та управління цими процесами в установі.

Загалом, аналіз документообігу може враховувати різні класифікаційні ознаки або їх комбінації, в залежності від цілей та завдань дослідження. Гнучкий підхід до вибору параметрів дозволяє адаптувати аналіз до конкретних потреб та особливостей установи чи організації, яка аналізується.

Значну роль у дослідженні відіграють траєкторії документообігу, які важливо описати й уявити у вигляді схеми, формулюючи при цьому такі запитання: початок руху документа, кінцева точка та тривалість проходження; інстанції, через які має пройти діловий папір; які основні завдання та функції покладені на документ, що відправляється; кількість операцій з документами; кількість працівників, що беруть участь у забезпеченні руху документів. Об'єм документообігу слід визначати у фізичних величинах і відсотках, щоб прослідкувати й пояснити його

динаміку протягом певного періоду. Під час проведення дослідження діловод установи має визначати та виправляти недоліки, що значно оптимізує подальшу роботу з документами.

Зрозуміло, що електронне середовище та відповідна нормативна база піднімають управління документами на стратегічний рівень. Для успішного впровадження комп'ютерних технологій (КТ) в організації необхідно охопити всі аспекти документообігу в їхній повній складності. Це передбачає всебічне врахування всіх нюансів управління документами, щоб інтегрувати паперові та електронні документи.

У цьому ключі варто говорити про необхідність удосконалення електронного документообігу. Інформатизація документообігу передбачає вдосконалення всього комплексу управлінських процесів, пов'язаних з документацією. Перехід на більш високий рівень організації документообігу передбачає вирішення попередньої послідовності завдань. У рамках інформатизації діловодних процесів можна визначити такі етапи:

- Збір даних – процес трансформації різноманітних даних, отриманих з різних джерел і стосовно певної сфери питань, в один документ.
- Передача даних – трансформація набору даних, внаслідок якої змінюються їх просторові координати.
- Обробка даних – трансформація набору даних з метою зміни їх якісних властивостей для підготовки конкретного документа.
- Збереження даних – трансформація набору даних, під час якої змінюються їх тимчасові координати, розглядувані як певна властивість від минулого до майбутнього.

Важливо зазначити, що для вдосконалення документообігу та документаційного забезпечення досліджуваного ліцею можна розглянути кілька шляхів:

1. Удосконалення впровадження електронних систем управління документами. Заміна паперової документації електронними системами дозволяє автоматизувати процеси реєстрації, обробки та зберігання

документів. Це спрощує доступ до інформації, зменшує час на пошук документів і робить процеси більш ефективними.

2. Стандартизація процесів і шаблонів документів. Встановлення чітких стандартів для структури документів, правил їх підготовки та обробки сприяє зниженню помилок і покращує їх зрозумілість для всіх працівників ліцею.

3. Організація системи контролю якості документації. Впровадження механізмів контролю якості документів, включаючи перевірку на відповідність нормативним вимогам та правописні помилки, дозволяє підтримувати високий стандарт документаційної роботи.

4. Навчання та підготовка персоналу. Проведення тренінгів і семінарів з питань документообігу та правильного ведення документації допомагає працівникам ліцею вдосконалити свої навички і знання у цій області.

5. Використання інформаційних технологій. Впровадження спеціалізованих програмних засобів для автоматизації документообігу, що підтримують електронний обмін документами, управління реєстрацією та зберіганням документів.

6. Аудит та перегляд системи документообігу. Регулярний аудит процесів документообігу дозволяє ідентифікувати проблемні аспекти і вдосконалювати систему на основі отриманих результатів.

7. Залучення до управління документообігом всіх учасників процесу. Важливо враховувати думку і відгуки працівників та інших зацікавлених сторін щодо вдосконалення системи документообігу. Їхнє активне залучення сприяє покращенню прийнятих рішень та швидкому впровадженню змін.

Представлені шляхи дозволяють не лише збільшити ефективність документообігу в ліцеї, але й підвищити загальну продуктивність та якість обслуговування в установі.

ВИСНОВКИ

У сучасному світі, де соціальні інституції займають ключове місце у забезпеченні допомоги та підтримки для різних соціальних груп, ефективне керування документами стає невід'ємною складовою їхньої успішної діяльності. Процес обробки, зберігання та передачі інформації в межах таких інституцій вимагає систематизації та стандартизації, а також врахування специфіки діяльності кожної з них.

Актуальність удосконалення документного забезпечення установ potwierджують праці відомих документознавців, зокрема В. Бездрабко, С. Кулешова, Ю. Палехи, Г. Беспяньської, О. Загорецької та ін.

Джерельна база кваліфікаційної роботи представлена такі групи документів нормативно-правовими актами, державними стандартами та управлінськими документами Ліцею Новгородківської селищної ради.

Зазначено, що соціальні інститути є підсистемою соціального цілого, їх діяльність пов'язана з реалізацією життєво важливих потреб загальної системи. Вони є основою соціального життя та забезпечують життєдіяльність людей через виконання певних функцій. Проаналізовано ознаки, функції та види соціальних інститутів.

Досліджено історію ліцею, який розпочинав освітню діяльність як середня школа. Це історія багатьох поколінь учнів та вчителів, які більше століття займалися розбудовою освіти в містечку Новгородка. Нині – це сучасний навчальний заклад, який забезпечує всебічний розвиток та індивідуальний підхід для кожного учня, що підтверджую широкий спектр напрямів освітньо-виховної діяльності установи.

Доведено, що налагоджений документообіг сприяє підвищенню прозорості діяльності соціальних інституцій. Це важливо для забезпечення підзвітності перед громадськістю та контролюючими органами, що особливо актуально в умовах підвищеної уваги до питання корупції.

Вивчення документообігу дозволяє розробити ефективні методи зберігання та захисту документів, що важливо для забезпечення конфіденційності та цілісності інформації освітньої установи. Здійснено аналіз «життєвого циклу» документів ліцею.

Проаналізовано організаційно-розпорядчі документи ліцею, зокрема Статут закладу; Розпорядження про видачу ліцензій на право провадження освітньої діяльності; Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти; Положення про дистанційну форму навчання; Розпорядження про видачу ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти та інші. Представлена структурно-змістова характеристика управлінської документації дозволила всебічно проаналізувати документну діяльність освітнього закладу.

Доведено, що управлінські документи є невід'ємною частиною ефективного управління організацією. Вони забезпечують правову основу, структурованість, контроль, прозорість, стандартизацію та безперервність діяльності, що в кінцевому результаті сприяє досягненню цілей установи та підвищенню її ефективності.

Визначено шляхи удосконалення документообігу та документаційного забезпечення Ліцею Новгородківської селищної ради Кропивницького району: удосконалення впровадження електронних систем управління документами; стандартизація процесів і шаблонів документів; впровадження механізмів контролю якості документів; проведення тренінгів і семінарів з питань документообігу та правильного ведення документації; впровадження спеціалізованих програмних засобів для автоматизації документообігу; систематичний аудит процесів документообігу; залучення працівників та інших зацікавлених сторін щодо вдосконалення системи документообігу.

Отже, вдосконалення документаційного забезпечення є необхідним для забезпечення стабільності, ефективності та успішності діяльності ліцею в сучасному освітньому середовищі.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Бездрабко В. В. Діловодство – документаційне забезпечення управління – керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування URL: www.nbuuv.gov.ua.
2. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. К., 2006. 208 с.
3. Бездрабко В. В. Документознавчі ідеї М. С. Слободяника. *Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти* : монографія. Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Київ. нац. ун-т культури і мистец. К., 2010. С. 148–167.
4. Бездрабко В. В. Документознавчі ідеї М. С. Слободяника і розвиток сучасного вітчизняного документознавства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2008. № 4. С. 24–39.
5. Бездрабко В. В. Документознавчі погляди Г. М. Швецової-Водки *Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти* : монографія . К., 2010.
6. Беспяньська Г. Організаційно-розпорядчі документи на підприємстві: види документів. Порядок створення та затвердження. Загальний огляд реквізитів. *Секретар-референт*. 2007. № 1. С. 9–16.
7. Беспяньська Г. Розпорядчі документи: жанрово-видова характеристика та особливості складання й оформлювання наказів з основної діяльності / Г. Беспяньська // Довідник кадровика. – 2008. – № 3. – С. 62–71.
8. Беспяньська Г. Текстові комунікації розпорядчих документів. Секретар-референт. 2007. № 4. С. 9–14.
9. ДСТУ 3719-8-98 (ISO 8613-8:1989). Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура офісних документів (ODA) та формати обміну. Частина 8. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=6918.

10. ДСТУ 2732:2004. Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять. https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=68311.
11. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>
12. ДСТУ 4423-2:2005. (ISO 15489-1: 2001, MOD). Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови. [Чинний від 2007-10-01]. URL: <https://www.twirpx.com/file/965731/> (Дата звернення: 17.03.2023).
13. Загорецька О. Засвідчення службових документів. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2009. № 1. С. 10–18.
14. Загорецька О. М. Наказ – основний розпорядчий документ підприємства. *Кадровик*. Трудове право і управління персоналом. – 2008. – № 12. – С. 53–56; Секретар-референт. 2010. № 2. С. 42–46.
15. Загорецька О. М. Наказ як основний розпорядчий документ організації: документозна. Аналіз. *Студії з арх. справи та документознавства*. К., 2008. Т. 16. С. 84–89.
16. Загорецька О. М. Опрацювання розпорядчих документів з особового складу. *Кадровик*. Трудове право і управління персоналом. 2008. № 12. С. 53–56.
17. Закон України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року № 48. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>. (дата звернення 21.03.2024).
18. Закон України «Про електронні документи»: від 22.05.2003 р. № 851-IV у редакції від 07.11.2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення 13.03.2024).
19. Закон України «Про повну загальну середню освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text>. (дата звернення: 12.05.2024).
20. Закон України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року № 48 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 12.05.2024)

21. Закон України «Про електронні документи»: від 22.05.2003 р. № 851-IV у редакції від 07.11.2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 12.05.2024)
22. Постанова Кабінету Міністрів України від 31.08.1998 р. № 1352 у редакції від 21.11.2019 № 1352-98-п URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1352-98-%D0%BF#Text> (дата звернення: 12.05.2024)
23. ДСТУ 3719-8-98 (ISO 8613-8:1989). Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат. Частина 8. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=69180 (дата звернення: 1.06.2024)
24. ДСТУ 4423-2:2005. (ISO 15489-1: 2001, MOD). Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=68839 (дата звернення: 1.06.2024)
25. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf> (дата звернення: 2.06.2024).
26. Про затвердження завдань Національної програми інформатизації: Постанова Кабінету Міністрів України від 31.08.1998 р. № 1352 у редакції від 21.11.2019 № 1352-98-п. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1352-98-%D0%BF#Text> (дата звернення 02.03.2024).
27. Кулешов С. Г. Документознавство : Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов. – УДНДІАСД, ДАККІМ. – К., 2000. – 162 с
28. Кулешов С. Г. Документознавство / С. Г. Кулешов // Енциклопедія Сучасної України / НАН України, Наук. т-во ім. Шевченка, Ін-т енциклопед. дослідж. НАН України. К., 2008. Т. 8 : Дл. С. 205–206.

29. Кудлай В., Білоусова В. Структура та зміст комунікації та комунікаційної діяльності в освітній установі. Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Філософія, культурологія, соціологія. 2019. Вип.18. С. 43–49.
30. Кузнецова Т.В. Документи і діловодство: Довідник-2017. 270 с.
31. Ключевський В. І. Механізми впровадження електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади: автореф. дис. ... канд. наук з держ. упр.; 25.00.02 / Херсон. нац. техн. ун-т; Одес. регіон. ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Одеса, 2019. 23 с.
32. Мельничук Л. І., Головченко М. М. Питання впровадження електронного документообігу в органах державної влади. Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Соціальні комунікації. 2019.Т. 30 (69). № 1, Ч. 2. С. 154–159.
33. Палеха Ю. І. Управлінське документування: Навч. посібник. У 2 ч./ Ю. І. Палеха. Ч.2: Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 230 с.
34. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: навчально-методичний посібник / Ю.І.Палеха К.: Кондор, 2007. 194 с.
35. Писаренко В. П. Організаційно-правові засади електронного документування в органах влади : монографія. Полтава : ПУЕТ, 2012. 250 с.
36. Прилипко Н. О. Вдосконалення системи електронного документообігу в органах державної влади. Збірник наукових праць Донецького державного університету управління. Серія: Державне управління. 2014. Т. 15, Вип. 286. С. 155–164.
37. Про затвердження завдань Національної програми інформатизації на 2022-2024 роки:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2360-IX#Text>
38. Ф. Бацевич. Організація роботи з документами: теорія і практика. 2015.
39. Швецова-Водка Г. М. Загальна теорія документології – методологічна основа дисциплін документально-комунікаційного циклу.

- Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність*: проблеми науки, освіти, практики : матеріали II Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 17–18 трав. 2005 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – К., 2005. – Ч. 1. – С. 9–10.
40. Швецова-Водка Г. М. Методи документознавства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2007. № 1. С. 81–85.
41. Швецова-Водка Г. М. Місце документознавства в системі наук *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2007. № 4. С. 6–9.
42. Швецова-Водка Г. М. Об'єкт і предмет документознавства. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність*: проблеми науки, освіти, практики : матеріали IV Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 21–23 трав. 2007 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. К., 2007. С. 5–7.
43. Швецова-Водка Г. М. Про обсяг поняття «книга» в документознавстві. *Бібл. вісн.* 1998. № 4. С. 9–11.
44. Швецова-Водка Г. М. Розвиток поглядів щодо поняття «документологія». *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань* : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. К., 2010. Вип. 4. С. 82–89.
45. Швецова-Водка Г. М. Структура документознавства та його місце серед суміжних наукових дисциплін. *Студії з арх. справи та документознавства*. К., 2004. Т. 12. С. 120–125.
46. Швецова-Водка Г. М. Складові системи документальних комунікацій. *Бібліографічний вісник* 2011. № 1. С. 37–42.
47. Шелестова А. М. Університетський документообіг у контексті соціальної комунікації. Соціальні комунікації в стратегіях формування суспільства знань : у 2 ч. : матеріали міжнар. наук. конф., 26–27 лют. 2009 р. / М-во культури і туризму України, Харків. держ. акад. культури, Акад. мистецтв України, Ін-т культурології. Харків, 2009. Ч. 1. С. 213–214.
48. Шкільна документація: працюємо у правовому полі. URL:

<https://naurok.com.ua/post/shkilna-dokumentaciya-pracyuemo-u-pravovomu-poli>.

(дата звернення: 26.04.2024).

49. Новий український тлумачний словник:

<https://slovnyk.ua/index.php?swrd=%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82>

50. <https://nov-school.kr.ua> – Ліцей Новгородківської селищної ради.