

Центральноукраїнський національний технічний університет

Економічний факультет

Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

Допущена до захисту:

Завідувач кафедри історії,
археології, інформаційної та
архівної справи, д. і. н.,
професор

_____ Василь ОРЛИК

«___» _____ 2023 р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти

на тему:

**Комунікативна взаємодія організації у професійному середовищі
(Грузьківська гімназія)**

Виконав: здобувач вищої освіти

IV курсу, групи ІС-19

ОПП «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»

спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»

_____ ШУРУНГА Ярослав

«___» _____ 2023 р.

Керівник роботи:

к. пед. н., доцент

_____ Вікторія БАРАБАШ

«___» _____ 2023 р.

Рецензент:

кандидат педагогічних наук, директор

Кропивницького фахового коледжу Приватного
вищого навчального закладу

«Університет сучасних знань»

_____ Тетяна ШИШКІНА

Кропивницький – 2023

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ПРОБЛЕМИ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДОКУМЕНТНОЇ КОМУНІКАЦІЇ	6
1.1. Проблема документообігу та документної комунікації в науковій літературі.....	6
1.2. Методи дослідження	10
1.3. Джерельна база дослідження	13
РОЗДІЛ 2. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ГРУЗЬКІВСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ КАТЕРИНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ	16
2.1. Історія створення закладу.....	16
2.2. Документаційне забезпечення функціонування гімназії	18
2.3. Канали передачі документної інформації у закладі освіти.....	19
2.4. Основні вимоги до роботи секретаря закладу освіти.....	20
РОЗДІЛ 3. ДОКУМЕНТООБІГ В УСТАНОВІ	26
3.1. Поняття про документообіг.....	26
3.2. Організаційно-розпорядча та довідково-інформаційна документація як основа діяльності гімназії.....	28
3.3. Механізми проходження вхідних, вихідних та внутрішніх документів.....	45
3.4. Реєстрація, індексація та систематизація документів.....	46
3.5. Організація контролю за виконанням документів в установі.....	52
3.6. Складання та використання номенклатури справ.....	54
3.7. Напрями удосконалення документної комунікації установи	57
ВИСНОВКИ	58
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	61
ДОДАТКИ	65

ВСТУП

Сучасний розвиток інформаційного суспільства потребує удосконалення цілого ряду вимог щодо процесів документної комунікації, яка включає швидку реакцію на поточні події, обробку документної інформації, її передача та зберігання. Відповідно частка інформатизації систем управління документними ресурсами постійно зростає, маючи за мету швидку і зручну обробку інформації, що є однією з ключових позицій удосконалення комунікативної взаємодії організації у професійному середовищі. Від вибору та використання нових аналітичних та інформаційних систем залежить ефективність роботи установ, організацій і підприємств. Важливо зазначити, що якщо фахівці не можуть працювати з інформацією, вони не зможуть формулювати цілі та досягати їх. Документна комунікація, яка опосередковується документом, побудована на обміні документами між двома або більше учасниками комунікаційного процесу відіграє важливу роль в управлінні установ та організацій.

Про значення смислової комунікації почали говорити практики книжкової справи, основоположники науки про документ Поль Отле та Анрі Лафонтен. На сучасному етапі важливий внесок у розробку теоретичних аспектів документної комунікації зробили Н. Кушнарєнко, С. Кулєшов, В. Бездрабко, М. Слободяник, А. Соляник, Г. Швецова-Водка, М. Хойнацький, та багато інших учених.

Але і зараз дослідження особливостей документної комунікації не втрачає своєї актуальності, адже необхідними є подальші пошуки щодо визначення загальних аспектів даної проблеми і конкретне дослідження теоретичних питань на прикладі організації документної комунікації в межах конкретної установи.

Об'єкт дослідження – процес документної комунікації.

Предмет – особливості документної комунікації на прикладі Грузьківської гімназії Катеринівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

Метою кваліфікаційної роботи є аналіз особливостей документної комунікації та документообігу Грузьківської гімназії Катеринівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

Для досягнення поставленої мети передбачено вирішення таких конкретних завдань:

- проаналізувати історіографію, методи та джерельну базу дослідження;
- дослідити історію створення Грузьківської гімназії Катеринівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області;
- проаналізувати головні документні потоки, що репрезентують процеси документообігу в аналізованій установі;
- з'ясувати обов'язки та функції секретаря у процесі організації документної комунікації аналізованої установи;
- визначити основні види документів, що функціонують в даній установі;
- окреслити напрями удосконалення документної комунікації Грузьківської гімназії Катеринівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

Методи дослідження. З метою розв'язання завдань кваліфікаційної роботи було використано комплекс взаємопов'язаних методів: структурно-логічний аналіз – для побудови логіки та структури кваліфікаційної роботи; методи аналізу та синтезу, метод поняттєвого аналізу – для обґрунтування ключових понять «документ», «документна комунікація», «документообіг», а також визначення сутності документообігу досліджуваної установи; системного, інформаційного та порівняльного аналізу – у процесі дослідження управлінської документації.

Зміст та структура роботи. Дана кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, які послідовно розкривають тему дослідження, висновків, списку використаних джерел та літератури й додатків.

Обсяг основного тексту – 60 стор., список використаних джерел та літератури складає 51 найменувань, 5 табл., 1 рис., 5 додатків.

У вступі обґрунтовується актуальність теми, визначаються об'єкт, предмет, мета та завдання дослідження.

Перший розділ присвячено теоретично-методологічним аспектам документної комунікації: розглянута історіографія та джерельна база дослідження, а також методи дослідження.

У другому розділі досліджувалися історія створення закладу; документаційне забезпечення функціонування Грузьківської гімназії Катеринівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області; канали передачі документної інформації у закладі освіти.

У третьому розділі проаналізовано організаційно-розпорядчу та довідково-інформаційну документацію досліджуваної установи; механізми проходження вхідних, вихідних та внутрішніх документів; організацію контролю за виконанням документів в установі. Представлено напрями удосконалення документної комунікації Грузьківської гімназії.

У висновках узагальнено результати дослідження, сформульовано підсумки в теоретичному та практичному аспектах.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ПРОБЛЕМИ ДОКУМЕНТНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

1.1. Проблема документообігу та документної комунікації в науковій літературі

Проблема визначення термінів документ та документна комунікація у сучасній документознавчій науці займає одну з провідних позицій. Даному питанню присвячено окремі дослідження сучасних зарубіжних і вітчизняних фахівців-документознавців.

Визначень поняття «документ» існує велика кількість, оскільки проблема його дефініції, належить до «вічних» питань документознавчої науки. Серед авторів найбільш фундаментальних праць, присвячених аналізу поняття «документ», класифікації документів С. Кулешов, Г. Швецова-Водка, Н. Кушнарєнко, Ю. Палєха та інші. Так, Ю. Палєха визначає документ як матеріальний об'єкт, що містить інформацію у зафіксованому вигляді [38, 108]. Н. Кушнарєнко розглядає документ як «матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу».

Чисельну кількість наукових розвідок з теми дослідження представив відомий вітчизняний учений С. Кулешов, який ґрунтовно висвітлив питання класифікації управлінських документів, подав критерії класифікування управлінських документів, їхні типи, визначив головні напрями уніфікації та стандартизації створення текстів і оформлення зазначених документів, розкрив питання управління документацією за кордоном [31].

Новий тлумачний словник української мови подає тлумачення документа, як «діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь»; «письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу»; «письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе» [39, с. 805].

Усе зазначене вище дозволяє стверджувати, що сучасне тлумачення поняття «документ» базується на таких ключових характеристиках, як інформаційне призначення, наявність матеріального носія, функціональні ознаки. Варто зазначити, що залежно від сфери використання поняття «документ» має багатofункціональний характер, тож його визначення залежить від різнобічного тлумачення інформації, від акценту на значущій складовій документа та від провідної функції.

Не менш важливим для нашого дослідження є поняття «документна комунікація». Більшість дослідників трактують її як комунікацію, опосередкована документом.

«Комунікація – це процес двостороннього обміну інформацією, який веде до взаємного розуміння» [38, 134]. Документна комунікація – це комунікація, яка опосередкована між документами в соціумі та побудована на їх обміні між двома або більше споживачами інформації. Деякі аспекти аналізованої проблеми можна знайти у наукових працях Н. Кушнарєнко, Ю. Палєхи, Н. Лєміш, М. Слободяника, Ф. Бацевича, Г. Швецової-Водки та інших.

Доцільно, на нашу думку, навести твердження Г. М. Швецової Водки, про те, що комунікація складається не тільки з документів. Вчена слушно зазначає, що елементарна структура соціальної інформаційної комунікації передбачає, як мінімум, три елементи: комуніканта, реципієнта і канал комунікації між ними. Документ може посідати саме місце каналу комунікації. Тому систему, в якій одним із елементів є документ, (referat-ok.com.ua) Галина Миколаївна пропонує називати «документальною» [49, с. 37]. Дискусійність даного поняття демонструє твердження, представлене Н. Кушнарєнко та Ю. Палєхою, які враховуючи, що поняття «документний» має позначати те, що складається з документів пропонують використовувати поняття «документна комунікація».

Важливими чинниками забезпечення результативності діяльності установ та організацій є документування та організація роботи з документами, це першорядні складові процесу управління загалом. Вагомим

внеском у наукову розробку питань управлінського документознавства, документаційного забезпечення управління та керування документаційними процесами є праці відомих вітчизняних учених, зокрема В. Бездрабко [1; 2; 3], С. Кулешова [31; 32; 33], Ю.Палехи [37; 38], О. Цимбалюк [48] та інших.

Важливим елементом соціального та політичного життя суспільства є інформація, яка стала повноцінним ресурсом виробництва, її якість визначає і якість управління. Необхідно приділяти достатньо уваги вдосконаленню роботи з документами, оскільки будь-яке управлінське рішення ґрунтується на інформації, на службовому документі. Важливим надбанням у дослідженні проблем діяльності з документування та організації роботи з документами є наукові праці таких вітчизняних вчених, як О. Загорецької [13-17], С. Кулешова [31-33]., Ю. Палехи [37; 38].

Важливим аспектом вивчення досліджувано теми є питання електронного документообігу. Так, згідно зі ст. 5 ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг» «електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа. Склад та порядок розміщення обов’язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною» [20]. У цьому ж нормативно-правовому документі зазначено, що юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

У сучасних умовах розвитку нових інформаційних технологій завдяки комп’ютерним системам значно оптимізувався процес реалізації управлінських рішень. Згідно із Законом України «Про затвердження завдань

Національної програми інформатизації» впровадження електронного діловодства зумовлює національну систему інформаційних ресурсів [43].

Питання організації електронного обігу висвітлювали у наукових працях О. Матвієнко, М. Цивін [35], І. Золотарьова, Р. Бутова [22], О. Кукарін [30] та ін. Автори акцентують на важливості електронного документообігу, його особливостях та методах і формах впровадження в установах.

Отже, аналіз праць вітчизняних учених відносно документообігу та документної комунікації установи переконує нас у тому, що дослідження даного питання на сьогоднішній день є актуальним та потребує подальшого вивчення.

1.2. Методи дослідження.

При будь-якому науковому дослідженні завжди повинна бути присутня його методологічна база. Сам процес пізнання досить структурний і потребує окремого підходу з використанням відповідних методів.

Як слушно зазначає А. Єріна [25] саме поняття методології має досить широке значення і містить в собі певну кількість методів. Варто зазначити, що сам термін «методологія» позначає вчення про наукові методи пізнання, а також сукупність різних методів, що використовуються в будь-яких науках [25].

Основою методики є комплекс методів і саме завдяки їм побудовано 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 [36].

У даній кваліфікаційній роботі ми використовуємо методи загальні та спеціальні, що дозволяє більш глибоко дослідити заявлену тему.

Загальнонаукові методи – це такі методи, як порівняння, спостереження та опис. Доцільно буде детальніше їх розглянути.

Так, метод спостереження представляє собою цілеспрямоване дослідження предмета за допомогою уявлення та сприйняття, використовуючи цей метод ми мали можливість всебічно аналізувати процес документообігу установи, аналізувати документ і його властивості як зовнішні, так і внутрішні.

Опис – це фіксація результатів наукових досліджень, а також самих дій щодо їх отримання. У процесі нашого дослідження описовий метод посідає важливе місце, адже обробка вхідних та вихідних документів, проектування поштових реєстрів мають конкретні результати.

Наступним методом є порівняння – це загальнонауковий метод, який використовують для виявлення спільних і відмінних рис, наявних у досліджуваному. Метод порівняння присутній в характеристиках та описі оформлення та обробки паперових та електронних документів. І тому знайти їх переваги та недоліки. Також порівняння відбувається при дослідженні поштових відправлень вихідних листів.

Продовжуючи, варто зазначити, що загальні методи відрізняються від емпіричних більш широким спектром різноманітних методів, які дозволяють розглядати тему дослідження з різних сторін. До цього рівня загальнонаукових методів відносяться: синтез, аналіз, дедукція, індукція, системний підхід.

Провідним методом дослідження представленої теми є аналіз. За цією методикою дослідження передбачається поділ матеріалу на елементи і при цьому кожна частина вивчається окремо.

Методи аналізу та синтезу, зокрема метод поняттєвого аналізу, ми використовували для обґрунтування ключових понять теми «документ», «документна комунікація», «документообіг», аналізуючи праці спеціалістів та науковців у галузі документознавства, а також під час визначення сутності документообігу досліджуваної установи, тоді як метод системного, інформаційного та порівняльного аналізу застосовували у процесі дослідження управлінської документації, яка включає організаційно-розпорядчі документи та довідково-інформаційні документи. У роботі проведено аналіз інших видів документів.

Варто наголосити ще на такому методі. Як синтез, адже у процесі синтезу тематичної інформації стало можливим цілісно вивчити об'єкт дослідження. Безумовно, даний метод тісно пов'язаний з аналізом, проте, якщо аналіз охоплює всі типи описування, то синтез дозволяє здійснити опис окремих видів документів у їх тісному взаємозв'язку.

Вивчення частини цілого і відповідне узагальнення дозволив реалізувати метод індукції, який дозволив визначити перевагу електронного документообігу над паперовим, ширше розкрити роль сучасних інформаційних технологій, які надають широкий спектр можливостей для пошуку потрібних документів та їх швидкої обробки.

З методом індукції нерозривно пов'язаний метод дедукції, який дав змогу визначити загальний і логічний висновок дослідження, узагальнивши окремі частини.

Загалом як логічну структурну систему дозволив розглянути тему дослідження системний підхід. Аналізуючи внутрішні, вхідні та вихідні документи установи ми всебічно змогли представити сам процес документообігу як відповідну спеціалізовану систему.

Досліджуючи особливості документної комунікації Грузьківської гімназії Катеринівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області, ми також керувалися принципами об'єктивності, усебічності й цілісності.

Завдяки методу прогнозування, нам вдалося розробити можливі шляхи удосконалення документо-інформаційної діяльності досліджуваної установи.

Підсумовуючи, зазначимо, що завдяки названим вище методам ми змогли цілісно дослідити окреслену проблему, об'єктивно і системно розкрити предмет дослідження і зробити логічний висновок представленому дослідженню.

1.3. Джерельна база дослідження

У науковій літературі джерельна база – це сукупність джерел, на які спиратиметься дослідник при написанні наукової роботи. Визначення джерельної бази представляє собою пошук і відбір джерел інформації і є одним із перших і важливих етапів роботи.

Обсяг джерельної бази даної кваліфікаційної роботи ми представили трьома групами.

До першої групи віднесли нормативно-правові акти:

- Закон України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року № 48. [19].
- Закон України «Про електронні документи»: від 22.05.2003 р. № 851-IV у редакції від 07.11.2018 р. [20].
- 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.[43].

Другу групу складають Державні стандарти:

- ДСТУ 3719-8-98 (ISO 8613-8:1989). Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат. Частина 8.
- ДСТУ 4423-2:2005. (ISO 15489-1: 2001, MOD). Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови.
- ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення.

– ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 2003-09-01].

Третю групу представляють робочі документи Грузьківської гімназії Катеринівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області:

Статут закладу (Додаток А);

Накази керівника з основної діяльності (Додатки Б; В);

Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання;

Накази керівника з руху учнів/вихованців;

Накази керівника з господарських питань;

Штатний розпис;

Правила внутрішнього розпорядку;

Тарифікаційні списки;

Положення про структурні підрозділи закладу;

Посадові інструкції працівників закладу;

Протоколи загальних зборів колективу;

Протоколи засідань педагогічної ради (Додаток Д);

Протоколи засідань методичної ради;

Протоколи засідань атестаційної комісії;

Річний план роботи закладу;

Колективний договір;

Паспорт закладу;

Алфавітна книга учнів/вихованців;

Особові справи працівників;

Особові справи учнів/вихованців;

Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту;

Класні журнали;

Інвентарна книга бібліотечного фонду;

Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;

Зведена номенклатура справ закладу (Додаток Г).

РОЗДІЛ 2

ОСНОВИ СТВОРЕННЯ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ

ГРУЗЬКІВСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ

2.1. Історія створення закладу

Сьогодні Грузьківська гімназія Катеринівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області – сучасний навчальний заклад у системі середньої освіти України. Гімназія створена наказом Державного комітету Ради Міністрів УРСР по середній освіті та міністерства будівництва підприємств важкої індустрії УРСР № 124 від 25 серпня 1972 року та наказом № 43 від 22 листопада обласного управління освіти відповідно до пропозицій місцевих органів державної влади.

Згідно з розпорядженням Катеринівського сільського голови Пучки Т.В. та рішенням депутатів Катеринівської сільської ради від 30 вересня 2022 року №221 Грузьківський навчально-виховний комплекс «загальноосвітня школа – дошкільний навчальний заклад» Кропивницького району Кіровоградської області перереєстровано у Грузьківську гімназію Катеринівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

Будівля гімназії цегляна, екологічно чиста. Всі гімназисти навчаються тільки у першу зміну.

З 01.09.2018 р. ПЕРШІ класи, у відповідності із новим Законом «Про освіту» стали загальноосвітніми, без поглибленого вивчення предметів.

Із 2004 року учні вивчають англійську мову з першого класу. З 1990 до 2018 року активно працювала підготовча школа для дітей, які йдуть до першого класу. З 2015 року було запроваджено вивчення німецької мови як другої іноземної мови для учнів 5-11 класів. Як результат, було багато досягнень у викладанні німецької мови.

У педагогічному колективі Грузьківської гімназії 18 вчителів та 2 вихователі. Це досвідчена команда компетентних та висококваліфікованих спеціалістів та співробітників. Серед них 4 старших учителя, 1 учитель-методист, 10 учителів вищої категорії. 1 учителя нагороджено значком «Відмінник освіти України». Викладачі гімназії також ставали призерами всеукраїнського щорічного конкурсу «Вчитель року». Станом на 01.01.2023 р. 2 вчителів початкових класів пройшли сертифікацію.

На даний момент в гімназії навчаються 152 діти, з них 118 – здобувачі освіти гімназії та 34 – вихованці дошкільного підрозділу.

За всі роки існування гімназія випустила близько 2000 учнів. Серед випускників є викладачі ВНЗ, профтехучилищ, коледжів та загальноосвітніх шкіл, лікарі, інженери, працівники МВС, МНС, голови фермерських господарств та ін.

Гімназія має 13 кабінетів, актовий та спортивний зали, їдальню, комп'ютерний клас, укріття. У дошкільному підрозділі – 2 спальні, 2 навчальні кімнати, актовий зал.

Кабінет інформатики оснащений 10 ноутбуками та 5 сучасними комп'ютерами, кабінети початкових класів також обладнані вчительськими ноутбуками, мають телевізори та принтери, що дає змогу здобувати освіту за новою концепцією Нової Української Школи. Учні гімназії неодноразово були призерами та лауреатами обласних та районних олімпіад, всеукраїнських конкурсів та спортивних змагань.

На сучасному етапі колектив гімназії продовжує навчати та виховувати здобувачів освіти, спираючись на кращі традиції. Постійно вдосконалюючи і розвиваючи їх, активно впроваджуючи сучасного робітника, висококваліфікованого, всебічно розвиненого, здатного формувати національно свідоме покоління незалежної України.

Традиційно у гімназії відзначають Міжнародний день Землі, Міжнародний день людей похилого віку, День знань, Свято останнього дзвоника, День захисників та захисниць України, День української хустки, День матері та ін.

Адміністрацією гімназії було створено та розроблено сайт Грузьківської гімназії за сучасними вимогами до сайтів навчальних закладів України. Також кожен викладач, психолог та бібліотекар мають свої сайти або блоги, де висвітлюють свою роботу.

На сучасному етапі колектив гімназії продовжує навчати та виховувати здобувачів освіти, спираючись на кращі традиції. Учні постійно вдосконалюються і розвиваються. Учителі гімназії працюють над вихованням всебічно розвиненої особистості, здатної формувати національно свідоме покоління незалежної України.

2.2. Документаційне забезпечення функціонування Грузьківської гімназії Катеринівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області

Грузьківська гімназія Катеринівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області (надалі – гімназія) – є державним загальноосвітнім навчальним закладом, який входить до системи освіти, забезпечує реалізацію потреб громадян у загальній середній освіті.

Освітній процес в гімназії ґрунтується на принципах демократизму, педагогіки партнерства, незалежно від політичних, громадських і релігійних об'єднань, спільній діяльності учнів, батьків та педагогічних працівників.

Права і обов'язки здобувачів освіти визначаються чинним законодавством України та Статутом гімназії.

Управління гімназією здійснюється відділом освіти Катеринівської сільської ради (начальник – Циба Яна Сергіївна), департаментом освіти Кіровоградської обласної державної адміністрації та Міністерством освіти України. Гімназія зобов'язана виконувати рішення органів державної виконавчої влади в галузі загальної середньої освіти.

Гімназія фінансується на нормативній основі за рахунок коштів державного бюджету, органів місцевого самоврядування, а також додаткових джерел

фінансування відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та інших законодавчих актів.

2.3. Канали передачі документної інформації у закладі освіти

Документні канали – це канали, по яким відбувається рух документованої інформації від комуніканта до реципієнта в фізичному просторі та астрономічному часі. Інакше кажучи, документні канали – це матеріальна основа соціальної комунікації. Документні канали представляють собою частину комунікаційних каналів. Документні канали спеціально створені людьми. Вони з'явилися з метою допомоги до вербальних та невербальних людських комунікаційних каналів.

На сьогодні одним із важливих каналів передачі інформації в установах загалом і в досліджуваній установі зокрема є пошта. За допомогою неї можливо передати безліч важливої інформації про установу та прилеглі до неї структурні підрозділи.

Нещодавно з'явилася інформація про те, що національний оператор поштового зв'язку «Укрпошта» знаходиться на грані банкрутства, а будівлю Головоштамту, що знаходиться на Майдані Незалежності в столиці, хочуть продати. Нове керівництво «Укрпошти» наголошує: «У те, що наше підприємство знаходиться на межі банкрутства може повірити тільки та людина, яка зовсім не цікавиться справами пошти». Згідно проведеним нею дослідженням, дохідність національного оператора збільшується. Так, якщо в 2019 році дохід «Укрпошти» становив 3,14 млрд.грн., то в 2020 році це число збільшилося до 4,116 млрд.грн. Ріст прибутку здійснюється через збільшення на 30,8 % об'єму наданих послуг та збільшення рівня тарифів на деякі їх види.

«Десятиліттями в українській пошті не відбувалося категоричних змін. Держпідприємства поступово витісняють приватні компанії», – вважає керівник аналітичного відділу Константин Степанов. Згодні з цим і на пошті. Традиційні види діяльності поштовиків – відправка паперової кореспонденції, листів – давно не є основним джерелом прибутків «Укрпошти».

УКРПОШТА
Прибуток за 2020 – 4,116 млрд.грн

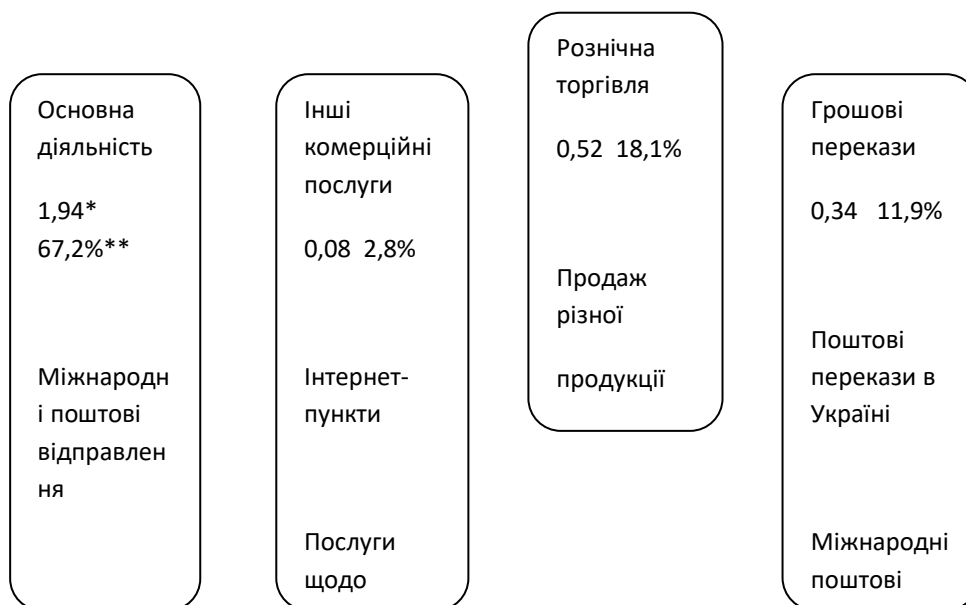


Рис.1.1. Основні джерела прибутків «Укрпошти» у 2020 році

Пошта була одним з основних каналів передачі інформації в гімназії. Нею відправляли і основний масив кореспонденції, і другорядний. Перевага національної пошти, яка може конкурувати з іншими підприємствами, була і залишається розгалужена мережа, а головний її недолік - це низька якість обслуговування.

В аналізованій гімназії на сьогодні впроваджена технологія, за допомогою якої можна передавати інформацію електронною поштою, що дозволить прискорити передачу та обмін інформацією. В навчальному закладі встановлено швидкісний Інтернет, WI-FI , до якого під'єднані всі ноутбуки та комп'ютери. Це дає змогу швидко та якісно обмінюватися інформацією та кореспонденцією з іншими закладами освіти та управлінням освітою.

2.4. Основні вимоги до роботи секретаря закладу освіти

Для прийому на роботу та подальшого виконання обов'язків секретаря закладу освіти необхідна наявність професійно-технічної освіти. В якості альтернативи кандидат може мати повну середню освіту та пройдені за встановленою програмою підготовчі професійні курси. В даному випадку вимоги до стажу роботи не висуваються. Як прийом на роботу, так і звільнення з посади, здійснює керівник закладу освіти. Підпорядковується секретар закладу освіти безпосередньо директору школи.

Правові основи управління, які повинен знати секретар:

- трудове, господарче, адміністративне право;
- адміністративно-територіальний поділ України, система органів влади своєї місцевості;
- постанови, інструкції, законодавчі акти установи або організації, в якій працює секретар;
- завдання і функції установи або організації, служби, підрозділи, керівників підрозділів та їх телефони, зв'язок по вертикалі та горизонталі установи, посадові інструкції працівників.

Секретар повинен добре знати діловодство: методи оформлення і створення документів, документообіг, ведення ділових стосунків, правила БЖД, бездокументаційне обслуговування, гігієну праці. Необхідні навички роботи на обчислювально-організаційній техніці (різноманітні сучасні види зв'язку, модеми, факси, ксерокси, персональний комп'ютер, операційні системи).

Секретар будь-якої установи, організації чи підприємства виконує такі функції:

1. Забезпечення ефективної роботи керівника установи, допомога в організації робочого місця керівника та плануванні його робочого дня.
2. Організація та проведення прийому відвідувачів. Складання та оформлення всіх необхідних управлінських документів.

3. Уміння користуватися персональним комп'ютером та базами даних. Оперативне здійснення документообігу, ведення контролю за їх виконанням.

4. Забезпечення термінової передачі управлінської інформації через сучасні канали зв'язку.

5. Робота з документами: контроль, зберігання, знищення, реєстрація, прийом, обробка, відправка, інформаційно-довідкова робота з документами.

Також для досягнення високого рівня кваліфікації секретар повинен володіти необхідними для цього діловими та особистісними рисами, постійно розвиваючи їх у собі, працюючи над своїм характером, відчуттям хорошого смаку, освітою.

Посаді секретаря відповідають конкретні характерні ділові якості: організаторські здібності, такт, професійна майстерність, відданість підприємству, пунктуальність, уміння зберігати конфіденційну інформацію, скеровувати свою роботу на підвищення авторитету фірми, установи.

Секретар повинен володіти такими особистими рисами: інтелігентність, комунікабельність, працелюбність, чуйність, сумлінність, поінформованість, скромність, дипломатичність, охайність, відданість праці, хороша пам'ять, грамотність та ін.

До роботи секретаря закладу освіти ставляться достатньо конкретні вимоги:

- а) уміння працювати на комп'ютері;
- в) уміння друкувати з допомогою української та латинської клавіатури;
- г) діловодство;

Усі права, обов'язки, функції і відповідальність секретаря зазначені в посадовій інструкції, яка розробляється спеціалістом по роботі з кадрами, погоджується і затверджується директором. Зміни в посадову інструкцію вносяться тільки за наказом директора [5, с. 93].

Важливим обов'язком секретаря є розвантаження керівника. Тому завдання, що ставляться перед секретарем, невід'ємні від завдань особи, яка керує установою.

У даному документі зазначено, що до функцій секретаря входить максимальне розвантаження керівника установи від підготовчих, технічних і

окремих видів поточної організаційної роботи, звільнити його час для творчої праці. «Для цього секретар повинен добре знати розпорядок дня керівника і мати чітке уявлення про його плани. Секретар стежить за виконанням планів, організовує чи нагадує про наступну нараду, зустріч, переговори».

В обов'язки секретаря входить щоденний ранішній прийом кореспонденції, її обробка, ведення контрольної картотеки, розкладання документів у справи.

При складанні плану робочого дня спочатку записують заходи, що повторюються. Наприклад:

8⁰⁰ – 8¹⁰ – підготовка робочого місця керівника;

8¹⁰ – 8¹⁵ – підготовка місця секретаря;

8¹⁵ – 8³⁵ – обробка електронної пошти, надісланих факсів та іншої кореспонденції;

9⁴⁰ – 10⁰⁰ – доповідь керівникові про поточні справи».

Подальший графік роботи секретаря залежить від графіку роботи керівника. Наприклад, якщо керівник об 11-30 проводить нараду, то в плані у секретаря зазначено підготовка наради (нагадування, підготовка приміщення), ведення протоколу. Якщо у керівника заплановано о 13 год поїхати на нараду, то секретар у себе в плані зазначає, на 12⁴⁵ – нагадати керівникові про нараду, викликати машину, підготувати необхідні документи.

Робочий графік секретаря може зазнавати різних змін, які важко передбачити, але головні правила залишаються:

- вихід на роботу;
- ритмічність праці;
- обов'язкове чергування праці та відпочинку;
- планування роботи.

Плануючи роботу на день, необхідно продумати черговість денних подій і виділити найважливіші та термінові справи.

Обов'язковим атрибутом кожного секретаря є робочий блокнот-щоденник, в якому справи розносяться по датах. Для таких цілей можна використовувати календар (записну книжку).

Не варто забувати про втому очей. При великому обсязі роботи з документами на персональному комп'ютері (особливо якщо монітор не має антиблікового покриття) очі швидко втомлюються. Гарним вирішенням цієї проблеми є спеціальна гімнастика для очей.

Повинен бути визначений ритм чергування праці та відпочинку, бо саме ритмічна робота найбільш продуктивна. Варто враховувати в роботі також біоритми життєдіяльності.

Процес, який повторюється з дня у день, рекомендується планувати на одну і ту ж годину робочого дня, наприклад, щоранку, як правило, відбувається обробка одержаної кореспонденції.

У процесі щоденної роботи секретар повинен брати на замітку всі питання, які можуть зацікавити керівника. У вільний від термінових справ час він з'ясовує, спеціалісти яких організацій чи відділів можуть конкретно і точно відповісти на ці питання. Одночасно виявляється перелік необхідних матеріалів (директивних, законодавчих, статистичних та ін.) і їх місцезнаходження. Ця робота дає змогу секретарю мати достовірну інформацію у своєму розпорядженні.

Про події інформувати керівника краще напередодні: за годину, за день. Плани секретаря погоджуються і координуються з планами керівника. Основна інформація передається вранці, щось термінове повідомляється упродовж дня.

Наведу приклад робочого дня секретаря.

Схема робочого дня секретаря включає перелік завдань, включаючи часові терміни і вимоги до підготовки робочого місця свого робочого місця та робочого місця керівника, привести зовнішність до ладу, уточнити план на день.

2. Підібрати потрібні документи та справи відповідно до планів.

3. Одержати кореспонденцію, зареєструвати, ознайомитися зі змістом.

Відкласти ті документи, які потребують термінового розгляду керівника.

4. На ті документи, що залишилися, підготувати варіанти можливих відповідей і розподілити за виконавцями.

5. Проглянути отримані звіти, запрошення, повідомлення про конференції, зустрічі, ювілейні урочистості та інші заходи. Записати всі дати та час проведення заходів у своєму щоденнику-календарі.

6. Розкласти отриману кореспонденцію залежно від терміновості виконання.

7. Залишити документи для поточної інформаційно-довідкової роботи у себе.

8. Повідомити про отриману кореспонденцію керівника.

9. Секретар має уточнити у керівника зміст запланованих заходів на поточний (і на наступний) день. Секретар робить відповідні помітки в своїх записах при будь-яких змінах. Відхилені заходи закреслюються. Обов'язково треба уточнити відповідність записів у своєму щоденнику із записами у щоденнику керівника.

10. Робота телефоном з відвідувачами (протягом усього дня).

11. Виконання робіт на комп'ютері.

Друга половина дня

12. Підготовка та збір виконаних документів на підпис.

13. Опрацювання та відправка вихідних документів адресатам.

14. Привести в належний стан своє робоче місце, забрати документи у керівника, замкнути сейф та усі шафи з документами, вимкнути з мережі технічні засоби (Додаток В).

РОЗДІЛ 3

ДОКУМЕНТНА ДІЯЛЬНІСТЬ В УСТАНОВІ

3.1. Поняття про документообіг

Питання документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності належать до сфери діловодства.

Документ як система – це сукупність закономірно зв'язаних між собою елементів і частин як певне цілісне утворення, єдність.

Функція документа – це його суспільна роль, ціль, задача, соціальне призначення. Документ – поліфункціональний об'єкт. Увесь спектр соціальних функцій документа можна поділити на три групи: головну; загальні; спеціальні.

Найбільш узагальнююча головна функція документа – збереження і передача інформації в просторі і часі.

До загальних функцій відносять інформаційну, кумулятивну, комунікативну.

До спеціальних – пізнавальна чи когнітивна, управлінська чи регулятивна, правова, меморіальна, загальнокультурна, гедонічна.

Документ завжди поєднує у собі кілька функцій, які тісно переплетені між собою.

Передача (транслявання) документів в установі відбувається у вигляді документних потоків через посередництво документних каналів. Потоки документації управлінського характеру мають свої особливості. В установах і організаціях вся документація розподіляється на три документопотоки: вхідні; вихідні; внутрішні.

Усі ці потоки разом складають документообіг. Документні масиви забезпечуються документними потоками, а документопотоки виникають внаслідок документообігу.

Визначення поняття документообігу у виробничій сфері стандартизовано і розглянуто як рух документів в установі з моменту їх створення або складання чи

отримання. Завжди об'єм документообігу розраховується кількістю документів всіх документопотоків установи.

Вивчення процесів руху управлінської документації здійснюється посередництвом складання графічних оперограм і табличних маршрутно-технологічних карт, в яких знаходять відображення всі етапи роботи з документами, послідовність і порядок виконання операцій їх виконавцями. Визначення штатної чисельності служби документаційного забезпечення управління для її оснащення оргтехнікою дозволяє оптимізувати документні потоки в організації.

При проектуванні документних потоків управлінської інформації необхідно також враховувати, що для виготовлення управлінських впливів використовується не вся сукупність документів, а спостерігається переважання відфільтрованої і обробленої інформації.

В інформаційній інфраструктурі суспільства важлива роль належить комунікаційним каналам, по яких відбувається рух документних потоків.

Організація праці служб документації передбачає стиль, засоби і систему керівництва колективом. Вона створює оптимальні умови праці при її максимальній ефективності та продуктивності. Важливим завданням у цьому напрямку є впровадження машинної обробки документів та поліпшення умов охорони праці робітників канцелярії, що значно скорочує витрати часу на їх опрацювання.

Організація роботи з документами в установі частина процесів управління, вона визначає основу організації, ефективність усього процесу управління, залежить від повної механізації процесів опрацювання документів. В установах, організаціях і на підприємствах існують три основні форми роботи з документами:

- 1) змішаний формат;
- 2) централізований формат;
- 3) децентралізований формат. Централізовано працюють з паперами в установах з великим кругообігом документів. Тут відбуваються операції з

паперами в одному структурному підрозділі, наприклад, канцелярії (у загальному відділі). Централізована система характерна і для організацій з дуже маленьким кругообігом документів, де всілякі роботи з документами виконують секретарі.

У децентралізованому форматі роботи з документами усі дії виконують в структурних підрозділах установ або підприємств, які роз'єднані територіально.

Частково централізований або змішаний формат роботи з документами наразі використовують у великих установах зі складною структурою і масштабним обсягом документообігу. В такому випадку такі роботи, як прийом, відправка, контроль виконання документів бере на себе канцелярія, а структурні підрозділи здійснюють реєстрацію, формування справ та тимчасове зберігання документів.

Щоб досягти найефективніших результатів в роботі справочинства, необхідно доцільно розташувати кадри, раціонально розподілити завдання між спеціалістами, керівниками і виконавцями. Для цього в установах розробляють посадові інструкції, в яких конкретно прописані обов'язки кожного працівника.

3.2. Організаційно-розпорядча та довідково-інформаційна документація як основа діяльності гімназії

Базу документаційного забезпечення Грузьківської гімназії становлять організаційні, розпорядчі й довідково-інформаційні документи. Організаційні документи (накази, правила, статuti) на довгі строки регламентують і закріплюють завдання, структуру, функції, обов'язки, права й відповідальність спеціалістів та органів управління підприємства.

Нормативні вимоги до оформлення ділових паперів у гімназії повинен використовуватись папір форматів А3 (297x420 мм), А4 (210x297 мм) та А5 (148x210 мм). Як правило, на бланках установи, мають укладатися всі службові документи.

Деякі внутрішні документи (окремі службові довідки, документи, які створені від імені двох або більше організацій, заяви працівників) необхідно оформляти письмово.

Текст такого документа має містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, зрозуміло, грамотно та об'єктивно. Такий текст оформляють у вигляді суцільного складного тексту, таблиці, анкети або поєднання цих форм. Зазвичай тексти листів та розпорядчих документів складаються з двох частин. У першій частині міститься підстава або обґрунтування для складання документа, в другій – пропозиції, рішення, висновки, розпорядження або прохання.

Службовий документ, який складають в установі, має містити визначені нормативними документами реквізити та відповідно до вимог правильне розміщення таких елементів, як найменування установи, код установи, автора документа, код форми документа, назва виду документа (не зазначається на листах), дата, індекс, текст, візи, заголовок до тексту, підпис, позначка про виконання документа і направлення його до справи. Якщо текст документа надрукований на папері формату А5, його можна подавати без заголовка.

До текстів телеграм, повідомлень та телефонограм також не складаються заголовки.

Датуванню підлягають усі службові документи. Дата документа – це дата його підписання. Якщо документ приймається колегіальним органом – дата його прийняття. Документ, який затверджується, – дата затвердження. Всі дати (підписання і затвердження документа, а також ті, що є в тексті) оформляються цифровим способом. Це три пари арабських цифр, які записуються в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Наприклад 31 травня 2023 року потрібно писати: 31.05.23. Дату на документі проставляє особа, яка його затверджує або підписує, в момент затвердження або підписання.

Обов'язково проставляють дату і підписують усі службові відмітки на документах, пов'язаних з їх проходженням та виконанням (погодження, резолюції, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи). Число,

місяць і рік проставляють в лівій верхній частині документа, також проставляють індекс на спеціально відведеному для цього місці на бланку.

«Статут – це юридичний акт, яким оформляється утворення підприємства, організації, установи, фірми, визначаються їхня структура, функції, правовий статус, взаємовідносини з іншими підприємствами, організаціями, установами, фірмами чи фізичними особами тощо» [52].

Після затвердження повноважним органом статут передають на реєстрацію відповідних державних органів, там підприємству видають свідоцтво про реєстрацію, в якому зазначено реєстраційний номер та юридична адреса. Підприємство має право розпочати свою роботу тільки після реєстрації.

Розрізняють типові та індивідуальні статuti індивідуальні статuti створюють на основі типових статутів способом їх конкретизації. Для однотипних підприємств розробляють типові статuti.

З метою кращого сприйняття тексту статуту та для чіткого викладення змісту, статут поділяють на пункти, розділи, підпункти, підрозділи, пронумеровані арабськими цифрами.

Таблиця 3.1

Реквізити Статуту

Реквізити статуту	
1	Назва товариства (можна поєднувати з назвою виду документа)
2	Назва виду документа (статут)
3	Гриф затвердження
4	Позначка про реєстрацію
5	Місце складання чи видання, рік

Текст статуту оформляють на наступних аркушах. Розділи, які містить текст статуту представлені в таблиці.

Таблиця 3.2

Розділи Статуту

№ п/п	Назва розділу
1	Загальні положення
2	Цілі і предмет діяльності
3	Фонди товариства
4	Зовнішньоекономічна діяльність
5	Права та обов'язки засновників
6	Порядок розподілу прибутків та відшкодування збитків товариства
7	Майно товариства
8	Форс-мажор
9	Зміни законодавства
10	Органи управління товариства
11	Реорганізація та ліквідація товариства
12	Набуття Статутом чинності
13	Зміни й доповнення до Статуту

Основними вимогами до до тексту даного організаційного документа є такі: постійно має бути істинним, інакше кажучи, в разі потреби в нього можна вносити зміни та доповнення. Діяльність підприємства та мета його створення, що зазначені в статуті, не повинні суперечити чинному законодавству України та іншим державним нормативно-правовим актам. Статути оформляються на аркушах паперу формату А 4 друкарським способом. Усі аркуші необхідно зшити, прошнурувати та скріпити печатками.

Статут не належить до групи секретних документів, тому він не містить ніякої таємної інформації. Його надають за вимогою ревізійних комісій, державних контролюючих органів, представників судових та слідчих органів, партнерів по бізнесу, податкової інспекції та ін.

Статути потрібні для розробки правил, положень та інших документів, які створюються в установах.

Згідно з цими правилами було укладено Статут Грузьківської гімназії (Додаток А). Розглянемо детальніше даний документ.

Розділ 1. Містить Загальні положення, де зазначено, що «Грузьківська гімназія Катеринівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області (далі – гімназія) є закладом загальної середньої освіти комунальної форми власності, заснованим на комунальній власності Катеринівської сільської ради, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері загальної середньої освіти. Гімназія забезпечує реалізацію права громадян на здобуття дошкільної, початкової та базової загальної середньої освіти. До її складу входять такі структурні підрозділи: дошкільний підрозділ; початкові класи; базова середня школа». Указано повну та скорочену назву; юридичну адресу установи та її засновники – Катеринівська сільська рада Кропивницького району Кіровоградської області, яка представляє спільні інтереси територіальної громади району».

Гімназія у своїй діяльності керується цілим рядом нормативно-правових актів, а саме: Конституцією України, Законами України: «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами України, Постановами Верховної Ради України, Актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, наказами центральних органів виконавчої влади, рішеннями органів місцевого самоврядування, «Положенням про загальноосвітній заклад освіти та власним «Статутом». Викладання в гімназії здійснюється українською мовою.

Відділ освіти Катеринівської сільської ради є уповноваженим органом управління є Згідно зі Статутом гімназія реалізує головну мету, яка полягає, перш за все у тому, щоб забезпечувати законні права громадян, які прагнуть отримати дошкільну, базову та середню освіту. До основних завдань освітнього процесу належать: всебічний розвиток, навчання, виховання, розвиток обдарувань, формування моральних цінностей та соціалізація особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення та освіти

протягом життя, готова до свідомий життєвий вибір і самореалізація, відповідальність, трудова і громадянська активність, дбайливе ставлення до сім'ї, власної країни, навколишнього середовища, спрямування своєї діяльності на благо інших людей і суспільства; формування в учнів компетентностей, визначених Законом України «Про освіту» та державними стандартами».

В аналізованому нами документі чітко прописано, що дошкільні групи та класи у спортзалах формуються відповідно до встановлених законодавством нормативів їх наповнюваності з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення навчально-виховного процесу, та відповідно до кількості поданих заяви про зарахування до гімназії.

Відповідно до нормативних документів, затверджених Міністерством освіти і науки України, реалізується індивідуальне, інклюзивне навчання та екстернат у гімназіях.

У гімназії створюються умови для навчання осіб з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку та з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей.

Відзначено, що наповнюваність класів у гімназії; порядок поділу класів на групи при вивченні окремих предметів; про відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність. Дана інформація оприлюднюється.

Розділ 2. Містить відомості про зарахування учнів до гімназії, їх відрахування. Зокрема, зазначено, що керівник гімназії зобов'язаний вжити заходів щодо ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до гімназії, статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регулюють організація навчального процесу. Щодо комплектування груп, то в документі указано про необхідність оформлення цілого ряду ділових паперів.

Відповідно до законодавства та згідно з міжнародними договорами, іноземні громадяни та особи без громадянства можуть бути зараховані до даного навчального закладу.

Розділ 3. Подає інформацію про організацію освітнього процесу. У цьому розділі йдеться про те, що організація освітнього процесу в гімназії здійснюється відповідно до законодавства у сфері дошкільної та загальної середньої освіти. Освітній процес у дошкільному відділенні гімназії здійснюється на основі Базового компонента дошкільної освіти. освіти розроблено Міністерством освіти і науки України та здійснюється за програмами, розробленими на основі Державного стандарту загальної середньої освіти. Також у цьому розділі подано інформацію про Освітню програму, яка затверджується педагогічною радою гімназії та її керівником, при цьому мають передбачатися освітні компоненти для вільного вибору здобувачів освіти. На її основі складається та затверджується навчальний план, який визначає організацію навчально-виховного процесу. Гімназія забезпечує дотримання рівня Державних стандартів початкової, базової загальної середньої освіти. Важливо зазначити, що гімназія працює за навчальними програмами, підручниками та посібниками, що мають відповідний гриф МОН України, та забезпечує виконання освітніх завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

Цей заклад обирає форми, засоби і методи навчання відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та Статуту з урахуванням особливостей організації закладом навчального процесу. Гімназія може надавати платні освітні та інші послуги. Також зазначаються терміни навчального процесу (починаючи з 1 вересня і закінчуючи не пізніше 1 липня наступного року), тривалість навчальних занять, канікул. Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану закладу. Обов'язковим є дотримання педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог. Розклад затверджується керівником гімназії. Документ роз'яснює яким чином відбувається залучення учнів до видів діяльності, не передбачених освітньою програмою та навчальним планом гімназії.

У четвертому розділі міститься інформація про оцінювання навчальних досягнень учнів. Оцінювання рівня навчальних досягнень учнів здійснюється усно та за 12-бальною системою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, визначених Міністерством освіти і науки України. Вказано, що облік навчальних здобутків протягом навчального року ведеться в класних журналах, інструкція з ведення яких затверджена Міністерством освіти і науки України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

У цьому ж пункті йдеться про інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів, про державну підсумкову атестацію. Таким чином, після успішного проходження освітньої програми учні (крім дошкільнят) отримують відповідний документ про освіту. Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, вимоги до їх форми та/або змісту визначаються законодавством. Виготовлення документів про здобуття базової загальної середньої освіти здійснюється за рахунок коштів державного бюджету. Свідоцтво про здобуття вищої освіти – цей документ отримують учні після завершення навчання. У разі відсутності такого документа з різних причин, учням дев'яти класів видається просто табель успішності. Статутом передбачена навчання в гімназії екстерном.

Здобувачі мають можливість отримувати як моральне, так і матеріальне заохочення до навчання. Адміністрація гімназії систематично веде контроль процесу видачі похвальних листів, грамот, свідоцтв.

У п'ятому розділі схарактеризовано учасників освітнього процесу. Хто може навчатися в гімназії? Безумовно, дошкільнята, ті, хто досягнув шкільного віку. Другу групу учасників складають самі педагоги, бібліотечні працівники, батьки чи хто виконує таку функцію. Всі учасники діють відповідно до вищезазначених законів, а саме: «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільню освіту». Важливо також керуватися і таким організаційним документом, як Правила внутрішнього розпорядку. Як і в будь-якому статуті, в цьому документі висвітлено права та

Обов'язки всіх учасників освітнього процесу. Представлено широку інформацію про посади педагогічних працівників та вимоги до їхньої діяльності.

Далі зазначено, що всі кадрові рухи в установі, мається на увазі призначення на посаду, звільнення, відпустки тощо, відбуваються строго за нормативними документами – «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту». Відповідно до Законодавства про працю та інших зазначених вище документів відбувається прийом за трудовими договорами відповідні працівників.

Обсяг навчального навантаження, який може бути меншим за тарифну ставку (посадовий оклад 18 навчальних годин на тиждень), перерозподіл навчального навантаження протягом навчального року встановлюється лише за письмовою згодою педагогічного колективу.

У цьому ж розділі подано інформацію про призначення на посади та звільнення з посад. Так, керівник гімназії призначає на посади класних керівників, керівників кабінетів, майстерень, навчально-дослідних ділянок, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки, правилами внутрішнього розпорядку, порядку, посадових інструкцій та цього Статуту.

Згідно із законодавством кожен працівник гімназії проходить атестацію.

Розділ VI. Розкриває питання фінансово-господарської діяльності.

«Фінансово-господарська діяльність гімназії здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні». До нормативно-правових актів відносяться і Бюджетний кодекс України та інші. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази фінансуються за рахунок коштів Засновника та інших джерел фінансування. Кабінет Міністрів України затверджує перелік платних освітніх та інших послуг. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку визначається директором відповідно до законодавства.

Бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно гімназією або через централізовану бухгалтерію відділу освіти Катеринівської сільської ради».

На основі кошторису гімназії реалізується вся її фінансово-господарська діяльність, джерела фінансування визначаються відповідними нормативно-правовими актами.

«Гімназія самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої Статутом, укладеними договорами. Гімназія має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу».

Штатний розпис гімназії, який затверджується директором на основі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти. Також зазначається, що за наявності додаткових коштів на фінансування гімназії можливе збільшення фонду оплати праці для індивідуального преміювання працівників тощо. Важливо, що для забезпечення ефективного управління навчальним процесом та проведення науково-методичної роботи (за наявності бюджету та додаткових коштів) додаткові посади можуть вводитися за погодженням з органами місцевого самоврядування.

У розділі VII висвітлено питання матеріально-технічної бази гімназії.

Матеріально-технічна база гімназії включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло та інше майно, яке є комунальною власністю Засновника.

Гімназія відповідно до чинного законодавства користується землею та іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог і норм щодо їх охорони.

Вимоги до матеріально-технічної бази гімназії визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також типовими переліками навчального та іншого обладнання (в тому

числі корекційного), навчально-методичних і наочних посібників, підручників, художніх та іншої літератури.

Вилучення основних засобів, обігових коштів та іншого майна гімназії здійснюється лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Відповідно до законів і правових актів відшкодовуються порушення майнових прав, збитки і т.ін.

Статутом визначено, що підручники, навчальні посібники та інша необхідна література, яка задовольняє потреби учасників освітнього процесу, видається безкоштовно з дотриманням правових норм.

Розділ VIII розкриває питання контролю (нагляду) за процесом навчання унів. Гімназія має внутрішню систему забезпечення якості освіти та може включати: стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти; систему та механізми забезпечення академічної доброчесності; оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання здобувачів освіти; опубліковані критерії, правила та процедури оцінювання здобувачів освіти; оприлюднені критерії, правила та порядок оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників оприлюднені критерії, правила та порядок оцінювання управлінської діяльності керівника забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації навчального процесу, у тому числі для самостійної роботи вихователів здобувачів; забезпечення доступності інформаційних систем для ефективного управління гімназією; створення інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумної адаптації в гімназії; інші процедури та заходи, визначені спеціальними законами чи документами гімназії.

Внутрішня система забезпечення якості освіти в гімназії передбачає політику та відповідні процедури, які покликані реалізувати прес якості освітнього процесу, а також систему та механізми забезпечення академічної доброчесності; оприлюднені критерії, правила та порядок оцінювання здобувачів освіти; правила та порядок оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників; оприлюднені критерії, правила та процедури

оцінювання управлінської діяльності керівника; забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти; забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління; створення інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумної адаптації в гімназії; інші процедури та заходи, визначені спеціальними законами або документами гімназії. Основною формою державного контролю за діяльністю гімназії є інституційний аудит, який проводиться державною службою якості освіти та її територіальними органами, планово один раз на 10 років.

У розділі IX наводиться інформація про відповідальність за порушення законодавства про повну загальну середню освіту. Посадові особи та громадяни, які є порушниками законодавства про повну загальну середню освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством». Збитки, завдані учнями гімназії, відшкодовуються відповідно до законодавства України. Злісне ухилення батьків від виконання обов'язків щодо здобуття неповнолітніми дітьми повної загальної середньої освіти може бути підставою для позбавлення їх батьківських прав.

Розділ X. Створення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання гімназії висвітлює питання реорганізації, ліквідації або перепрофілювання (зміни типу) гімназії. У разі реорганізації або ліквідації гімназії Засновник зобов'язаний забезпечити учням можливість продовжити здобуття повної загальної середньої освіти. У разі реорганізації права та обов'язки гімназії переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених умов. Гімназія вважається реорганізованою (ліквідованою) з дня внесення в установленому порядку запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

У розділі XI подано прикінцеві положення, в яких зазначено, що Статут набирає чинності після його затвердження та реєстрації в уповноважених на це органах. У разі необхідності до цього Статуту можуть вноситися зміни та доповнення. Зміни до Статуту розробляються керівником гімназії та

затверджуються рішенням Засновника. Зміни та доповнення до Статуту набувають чинності з дня їх державної реєстрації. У цьому пункті зазначено, що всі належним чином засвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються: один – у Засновника, один – у відділі освіти Катеринівської селищної ради; ще один – у директора гімназії, а також – в державних органах, які здійснили реєстрацію. З питань, не врегульованих Статутом, гімназія керується чинним законодавством України. Визнання недійсним одного з положень Статуту не впливає на решту його положень. Якщо одне з положень Статуту у зв'язку з внесенням змін до законодавства стає таким, що йому суперечить, Засновник застосовує норми, передбачені новим законодавством та зобов'язується внести відповідні зміни та задокументувати їх (Додаток А).

Продовжуючи аналізувати документи даної установи, зазначимо, що документи, які створюють в організаціях, установах, фірмах разом із розпорядчими, нормативно-правовими, довідково-інформаційними й документами колегіальних органів, відносять до документації з питань загальної діяльності.

Ведення протоколів засідань колегіальних органів та друкування наказів належить до посадових обов'язків секретаря гімназії.

«Протокол – це службовий документ із записом ходу обговорення питань і рішень, ухвалених на зборах, нарадах, конференціях, інших засіданнях колегіальних органів» [11, 82].

Проведенню всіх цих заходів передують підготовча робота. А саме, складання порядку денного, списків запрошених та учасників засідання, довідок щодо питань, які будуть обговорюватися, проектів рішень (постанов) по кожному питанню порядку денного, текстів доповідей чи тез виступів.

Протокол веде секретар чи обрана особа саме під час засідання колегіального органу. Дуже важливо призначити компетентну особу для ведення протоколу. Оскільки від її вміння вникати в суть питань, від обізнаності в них, від її кваліфікації залежить і якість записаних виступів.

Оформляють протокол за допомогою оргтехніки або друкарської машинки від руки в спеціальному прошнурованому журналі. В Грузьківській гімназії використовують допоміжну оргтехніку для оформлення протоколів.

Протоколи оформляються на паперових носіях, які мають формат А4.

До основних елементів (реквізити) цього документа колегіальних органів відносять назву виду даного ділового документа (Протокол); число, місяць і рік, коли відбувалося засідання, збори тощо. Якщо засідання тривало кілька днів, то зазначаються такі числа: першого та останнього днів проведення засідання колегіального органу; індекс – порядковий номер засідання цього колегіального органу; нумерацію можна вести протягом усього календарного року; місце видання або складання; гриф затвердження.

Заголовок до тексту, в якому міститься назва виду колегіальної діяльності (збори, засідання, нарада) та колегіальний орган в родовому відмінку, наприклад «Зборів методичної ради»; текст.

Текст протоколу гіпотетично можна поділити на вступну та основну частини. Вступна частина містить прізвища та ініціали головуючого, секретаря, присутніх, а також порядок денний засідання.ж Основна частина – перебіг засідання колегіального органу

Типові мовні конструкції даного документа мають відповідне оформлення. Як правило, веде збори колегіальних органів голова, а хід роботи фіксує секретар. Вся документна інформація фіксується відповідно до вимог з оформлення ділових паперів.

У цьому документі зазначаються присутні. У протоколах засідань постійно діючих колегіальних органів спочатку слід зафіксувати присутніх постійних членів, прізвища яких розташовують в алфавітному порядку, із зазначенням їхніх посад.

Далі друкують порядок денний : фіксують питання (воно нумерується), що будуть розглядатися на зібранні, фіксуються доповідачі (ім'я, прізвище, посада) Основна частина тексту протоколу поділяється на розділи, які виокремлюють кожне заплановане до розгляду питання. А кожен з розділів, у свою чергу, поділяється на окремі логічно-сміслові складові. Великими літерами проставляються заголовки етапів протоколювання: СЛУХАЛИ; УХВАЛИЛИ, які виступають граничними

демаркаторами тексту документа і відокремлюються двома інтервалами та друкуються великими буквами, з нульового положення табулятора. Після цих слів ставиться двокрапка.

Слово «СЛУХАЛИ» розпочинає нове питання, якщо, наприклад їх декілька на порядку денному, то і позначають римським цифрами кожен нову позицію.

З абзацу вказуються всі прізвища та ініціали доповідачів і тих, хто брав участь в обговоренні, після прізвища та ініціалів ставиться тире. Після кожного виступу необхідно записувати запитання та відповіді на них у порядку надходження. У кінці кожного розділу записати прийняте рішення (рішення, ухвалу) з обговорюваного питання порядку денного. Протоколи також можна поділити на стислі та повні. У коротких протоколах зазначаються прізвища доповідачів, імена тих, хто виступив, теми доповідей, рішення. Стислий протокол може бути складений за наявності протоколів, текстів доповідей. Це може бути оперативна нарада. В решті випадків ведеться повний протокол, який містить записи всіх виступів, тобто він відображає роботу колективу, процес розробки. рішення в зіткненні ідей, в дискусіях. Під час засідань може бути складений лише проект протоколу. Усі рішення колегіальних органів доводяться до виконавців у вигляді окремих документів – наказів, постанов, а на підприємствах, що діють на засадах єдиноначальності, – у формі наказів. В інших випадках – виписка з протоколу.

Розпорядчим документом є «Наказ – нормативно-правовий акт, який видається керівником підприємства (структурного підрозділу) одноосібно та в межах своєї компетенції для вирішення основних і оперативних завдань, поставлених перед цим підприємством» [11, 92]. Складання та оформлення наказу регулюється інструкцією по роботі з документами, правилами про порядок підготовки проекту наказу, іншими нормативно-правовими актами. Вони передбачають обов'язкове дотримання переліку правил і вимог, які мають гарантувати юридичну повноту документів, їх оперативне оформлення, правильне та комплексне вирішення питання. Проект наказу повинен бути погоджений з усіма відповідальними особами (структурними підрозділами) цього підприємства, а в разі потреби також з іншими організаціями. Наказ набирає чинності з моменту його підписання, якщо в тексті не встановлено інший строк. Право підпису

наказу визначено законодавством: зазвичай це право надається керівникам, їх першим заступникам, деяким посадовим особам, відповідно до їхніх компетенцій та повноважень.

Накази видаються на підставі законодавчих актів. Метою створення цього розпорядчого документа є виконання управлінських рішень. Відповідно до закону накази створює і направляє керівник установи, підприємства чи організації, який компетентний у професійній сфері. Дія наказу визначається мірою вирішення та виконання поставлених завдань, отже керівник дає і скасовує за відповідних обставин накази та вказівки.

Накази бувають таких видів, як нормативні; індивідуальні. За призначенням накази поділяються на два види: накази з основної діяльності; накази по особовому складу. Накази з основної діяльності – це нормативно-правові акти, в яких оформляються рішення керівника, пов'язані з організацією діяльності підприємства в цілому або його структурних підрозділів. Вони видаються у разі необхідності доведення до відома директивних документів, що надійшли від вищих органів, планування конкретних заходів щодо їх виконання, призначення відповідальних осіб, термінів виконання цих заходів. Накази з питань основної діяльності оформляються на загальному, спеціальному бланках або на аркушах паперу формату А 4. Перевага віддається поздовжньому розташуванню основних підпунктів. Текст наказу складається з двох частин: констатуючої (вступної); виконавчий У констатуючій частині висвітлюються цілі та завдання доручених дій та мотиви видання наказу, дається посилання на документ, що є підставою для видання цього наказу.

Розпорядчу частину необхідно писати в наказовому способі, вона починається зі слова «НАКАЗУЮ», яке друкується великими літерами з нульової позиції табуляції, після чого ставиться двокрапка. Далі вказуються заходи та дії, посадові особи, відповідальні за їх виконання і терміни виконання зазначених завдань. Текст кожного пункту можна розпочати, вказавши конкретні дії, що виражається дієсловом неозначеної форми, або із зазначенням виконавця. Виконавці – особи, структурні підрозділи, організації. Усі назви структурних підрозділів, організацій, прізвища та

посади виконавців подаються у давальному відмінку. Останній пункт наказу вказує особу, яка відповідає за виконання наказу в цілому.

У провідних установах, великих підприємствах управлінці керуються уніфікованими формами наказів. На підприємствах із невеликим обсягом документообігу такі накази оформляються на папері чи на спеціальних, загальних бланках.

У розпорядчій частині, за новими нормативними вимогами, прізвище друкується великими буквами, ім'я та по-батькові – прописними. У наказі обов'язковим є вказівка на посаду того, хто склав цей документ. У наказах щодо особового складу відповідно до нормативних вимог зазначається посада, розмір окладу, число і місяць, коли особа, яка влаштовується на роботу може розпочати працювати в даній установі чи підрозділі. Важливим пунктом є зазначення того, на якій підставі створено наказ про зарахування на певну посаду. За тематичною і змістовою спрямованістю накази з кадрових питань фіксують відпустки працівників, їх звільнення. Всі позиції оформляються тільки відповідно до нормативно-правових актів.

До основних елементів (реквізитів) наказу щодо особового складу входять:

- найменування виду документа;
- індекс;
- місце складання або видання;
- заголовок до тексту;
- гриф погодження (за необхідності);
- текст;
- підпис;
- візи (за необхідності);
- відмітка про виконавця (за необхідності).

За умови погодження керівника на призначення посади претендента на зворотньому боці відмічається посада, випробувальний термін, оклад тощо.

У процесі влаштування на роботу, як правило, проводиться інструктаж з техніки безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки та інші форми бесід, які фіксують на звороті форми документа.

У кожній установі є такі документи, зміст текстової частини яких яскраво презентують специфіку її діяльності. Наприклад, в аналізованій установі це такі документи, як повідомлення про санітарний стан території, довідка по підготовці Грузьківської гімназії Катеринівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області на 2022/2023 навчальний рік станом на 15.07.23 р., оголошення про засідання педагогічної ради, графік відпусток працівників на 2023 рік тощо (Додатки А; Б; В; Г; Д).

3.3. Механізми проходження вхідних, вихідних та внутрішніх документів

Процедура приймання документів передбачає, що увесь корпус ділових паперів, які надходять до підприємства чи установи, в тому числі і створені на ПК, централізовано приймають працівники офісу чи канцелярії. Коли документи надходять у неробочий час, то їх може прийняти черговий працівник служби відділу діловодства.

У канцелярії або офісі працівники, які відповідають за отримання документів, мають право проглядати всі ділові папери, окрім тих, що мають позначку «ОСОБИСТО». У випадку, коли надходить пошкоджений лист, конверт, обов'язково робиться позначка в поштовому реєстрі. Конверти потрібно зберігати й додавати до документів лише у тому випадку, якщо тільки за конвертом можна визначити адресу відправника, дати одержання та відправлення документа або в конверті не вистачає окремих документів чи, навпаки, присутні документи, що надіслані не за призначенням. Якщо документи не мають підпису, не засвідчені чи взагалі, неправильно оформлені або пошкоджені, вони повертаються відправникові.

Попередній розгляд документа. Документи, які отримують на підприємстві підлягають обов'язковому попередньому розглядові завідувачем канцелярії або офіс-менеджером чи секретарем. У Грузьківській гімназії ці функції виконує секретар. Метою попереднього розгляду є виявлення документів, які вимагають негайного ознайомлення керівництва установи або виконавців. Також це треба робити для того,

щоб визначити необхідність реєстрації документів, установити терміни виконання документів, які отримують в подальшому структурні підрозділи чи виконавці. Зазначені дії проходять день одержання документів чи наступного після вихідних. У терміновому порядку беруть до розгляду документи вищих установ, телеграми та телефонограми. Коли відбувається попередній розгляд, працівники керуються відповідними нормативними документами. Керівництву установи першочергово мають передаватися закони України, акти й кореспонденцію Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України. До цього переліку варто додати документи органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципів питань діяльності установи, тобто, документи, які потребують вирішення важливих управлінських питань. Усі інші документи передаються до структурних підрозділів і виконавцям».

Графік доставки кореспонденції укладає канцелярія установи за погодженням із керівниками підприємства й структурних підрозділів з метою поліпшення управлінської діяльності.

3.4. Реєстрація, індексація та систематизація документів

«Реєстрація документів – це фіксування факту створення або одержання документів через присвоєння їм порядкових номерів і запис потрібних відомостей, що містяться в них» [11, 160]. Мета реєстрації – забезпечення обліку документа, контроль за його виконанням та оперативне використання інформації, яка міститься в документі.

Усі документи реєструють лише один раз. Вхідні документи – у день їх надходження або наступного дня, якщо документи надійшли в неробочий час. Вихідні та внутрішні документи реєструють у день підписання чи затвердження. Не потрібно повторно реєструвати документ, якщо він уже зареєстрований, тоді його передають до потрібного структурного підрозділу.

Потрібно реєструвати документи, які надходять від вищих установ та організацій, а також ті, що надсилаються до них, важливі внутрішні документи,

наприклад, накази, протоколи, розпорядження, доповідні записки й таке ін. , а також заяви, скарги громадян, пропозиції.

«Інструкцією з діловодства» визначається місце реєстрації документів. До інструкції має додаватися список ділових паперів, які не треба реєструвати службою документування. Такий перелік має затвердити керівник установи.

Таблиця 3.3

Перелік документів, які не підлягають реєстрації

№ п/п	Назва документа
1	Навчальні плани, програми (копії)
2	Телеграми й листи про дозвіл на відрядження та відпустки
3	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій
4	Наукові звіти
5	Поздоровні листи й запрошення
6	Форми статистичної звітності
7	Щомісячні, щоквартальні, піврічні, річні звіти

Залежно від назви виду документа, його змісту, відправника їх потрібно реєструвати за відповідними групами. Закони України, акти й кореспонденція Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України; накази підприємства з основної діяльності; накази підприємства по особовому складу; рішення колегіальних органів підприємства; заявки на матеріально-технічне постачання – реєструються окремо.

Розглянемо форми реєстрації ділових паперів досліджуваної установи. Для цього використовують спеціальні журнали або реєстраційно-контрольні картки. Це стосується і вхідних, і вихідних, і внутрішніх документів.

Журнальну форму реєстрації використовують в установах, у яких річний обсяг документообігу становить близько 600 одиниць. У Грузьківській гімназії реєстрацію документів, здійснюють у журнальній формі.

Графи журналів реєстрації документів та графи реєстраційно-контрольних карток заповнюються однаково. Але журнальна форма реєстрації документів має певні недоліки: може бути порушеним принцип одноразовості реєстрації документа, тому що його доводиться реєструвати в кожному окремому підрозділі, до якого документ передають для його виконання. Разом з тим потрібно вести кілька журналів реєстрації (вхідних документів, вихідних документів, журнал скарг, наказів, звернень громадян тощо). Під час пошуку інформації на запит витрачають багато часу та сил, оскільки документ, який треба знайти може бути зареєстрований у журналі вхідної документації. Тоді, як відповідь на нього знаходиться в журналі реєстрації вихідної документації. Або наказ з вирішення питання треба шукати в журналі реєстрації наказів. Індксацією документів називають присвоєння їм умовних позначень – індексів, що надаються документам під час реєстрації і вказують на місце складання , зберігання і виконання документів. У Грузьківській гімназії реєстрація документів здійснюється із внесенням до таблиці таких даних: номер наказу, дата, зміст наказу. Зміст або тематика зареєстрованих наказів визначається специфікою діяльності гімназії.

Таблиця 3.4

Особливості реєстрації документів у Грузьківській гімназії Катеринівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області (на прикладі наказів)

№п/п	№ Наказу Дата	Зміст Наказу
1	109/01 01.06.2023	Про продовження строку прийому документів та зарахування дітей до 1 класу Грузьківської гімназії Катеринівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області на 2023/2024 навчальний рік
2	110 02.06.2023	Щодо безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу на час літніх канікул

3	111 03.06.2023	Про проведення заходів щодо дотримання усіма учасниками освітнього процесу Правил поведження з незнайомими предметами
4	112 04.06.2023	Про призначення комісії з перевірки правильності виставлення підсумкових оцінок у додатки документів про освіту
5	113 06.06.2023	Про призначення відповідальних за заповнення документів про освіту
6	113/01 06.06.2023	Щодо організованого проведення заходів із нагоди завершення 2022/2023 н.р.
7	114 07.06.2023	Про підготовку та проведення заходів з приводу свята Останнього дзвоника – 2023
8	114/01 12.06.2023	Про виконання обов'язків директора школи на час основної щорічної відпустки
9	115 13.06.2023	Про призначення громадського інспектора з охорони дитинства

З порядкових номерів у межах групи документів, що реєструються, складаються індекси вхідних документів.

Складові частини індексу треба розміщувати в певному порядку: порядковий реєстраційний номер у межах групи документів, які підлягають реєстрації, індекси за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців. Складові частини індексу відокремлюють косою рисою. Наприклад, 223/01-11/33, 28/22/54.

У «Журналі реєстрації вхідної документації» реєструється вхідна документація. У Грузьківській гімназії «Журнал реєстрації вхідної документації» має стандартну форму таблиці. 3.5.

Таблиця 3.5

Журнал реєстрації вхідної документації

п/п	Дата	Від кого надійшов документ	Короткий зміст документа	Кому і коли передано документ	Підпис про одержання документа
	10.01.2023	Відділ освіти Катеринівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області Наказ № 213 23.12.2022р.	Про наказ Міністерства освіти і науки України 15.12.2 022 №310	Чебановська В.М.	
	10.01.2023	НМК №89 23.12.2022р.	Про пробне тестування	Чебановська В.М.	

У разі потреби погодити проект документа така процедура відбувається у нормативному порядку.

Здійснюється погодження в установі компетентними посадовими особами, що займаються питаннями, які порушені у проекті документа.

Внутрішнє погодження в гімназії позначається візуванням проекту документа посадовцем установи.

До візи входять:

ініціали і прізвище;

особистий підпис;

найменування посади;

дата візування.

Наприклад: Директор Грузьківської гімназії

(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

На лицьовому та на зворотньому боці останнього аркуша проекту документа, проставляють візи. Проставляються візи на примірниках документів, які залишаються в установі. Пропозиції та зауваження до проекту документа потрібно викладати на окремому аркуші, про що робиться відповідна позначка на документі.

Щоб документ засвідчити, керівнику треба його підписати, затвердити та проставити печатку. Печатку проставляють таким чином, щоб її відбиток перекривав частину літер назви посади та частину особистого підпису посадової особи.

Підписують документи керівник та посадові особи відповідно до їх компетенції, встановленої чинними нормативно-правовими актами.

Підпис складається з найменування посади особи, що підписує документ, особистого підпису, ініціалів і прізвища, наприклад:

Начальник Головного архівного управління

При Кабінеті Міністрів України (підпис) (ініціали, прізвище)

«Якщо документ одночасно відправлений декільком установам вищого рівня, керівник повинен підписати усі копії. Якщо посилають документ одночасно у декілька організацій, які належить до сфери управління установою, підписують оригінал тільки, його покидають у справі установи-автора, а на місця надсилають примірники, засвідчені канцелярією».

Вихідні документи обробляють і надсилають централізовано в день їх одержання від структурних підрозділів або не пізніше наступного робочого дня. Так чинять і з тими документами, які створюють за допомогою ПК.

Незарєєстровані у канцелярії документи не мають подальшого руху. При прийманні вихідних документів від виконавців слід обов'язково перевірити:

правильність зазначення адреси;

правильність оформлення документа і розміщення на ньому реквізитів;

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

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність віз на копії документа, що залишається у справах установи.

Якщо документи підлягають поверненню, на оригіналах на верхньому правому полі першої сторінки ставлять штамп «Підлягає поверненню».

Якщо документи надсилають одночасно одному і тому ж адресату, їх вкладають в один конверт. На конверті слід проставити реєстраційні номери всіх документів, що знаходяться у конверті.

«Номер вихідного документа, дата реєстрації, заголовок або короткий зміст документа і номер справи, в якій буде зберігатися його копія, (naurok.com.ua) зазначають у реєстраційному журналі. Оригінали звітів, планів, наказів, протоколів залишають в установах, які є авторами цих документів.

Якщо документи виготовлені на ПК, їх надсилають із супровідним листом в упаковці, яка відповідає технічним вимогам збереження носіїв записаної на них інформації. На загальних умовах підшивають копію супровідного листа».

Вихідні документи та інші поштові відправлення окремі виконавці та структурні підрозділи зобов'язані передавати до канцелярії в ті години, які встановлені для цього Інструкцією з діловодства даної установи.

Таблиця 3.6

Реєстрація вихідних документів

№ п/п	Дата	Кому адресовано	Короткий зміст документа	Примітка
35	13.11.22	Батькам Головченко Юлії	Про навчання	
36	13.11.22	Батькам Мурадової Марії	Про навчання	
37	15.11.22	УО	Благодійні внески, гранти, дарунки, отримані бюджетними установами	

8	3 20.11.22	Іванову П.П.	Про заключення договору на обслуговування водогону.	
---	---------------	-----------------	--	--

У Грузьківській гімназії Катеринівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області книги реєстрації веде у письмовій формі секретар директора, яка і є відповідальною за заповнення.

3.5. Організація контролю за виконанням документів в установі

Згідно з нормативними документами контроль за виконанням документів представляє собою «процес забезпечення їх своєчасного та якісного виконання. Контролюються всі зареєстровані документи, в яких поставлені завдання. Суворо контролюється виконання законів України, постанов Верховної Ради України» [5].

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі. Якщо документ виконується кількома працівниками, відповідальність за виконання покладається на ту особу, яка зазначена першою. А безпосередній контроль покладають на канцелярію або спеціально створену службу.

На документах можуть зазначати строк виконання або не зазначати. Строки виконання можна вказувати у документі.

Якщо на документах не зазначено строки виконання, вони мають оформитися у чітко визначений термін, тобто, не пізніше місяця (30 календарних днів). Коли на документі позначка «Терміново», це означає що протягом ским днів його треба виконати. Можу бути і продовженим термін, за умови відповідного прохання від виконавця, але таке прохання має подаватися за три дні до терміну виконання документа.

Виконуючи контроль за виконанням документів, здійснюють такі види робіт:

- постановку документів та доручень на контроль;
- перевірку своєчасного ознайомлення документів із виконавцями;
- попередню перевірку;

- регулювання перебігу виконання; узагальнення та облік результатів контролю;
- повідомлення про перебіг і підсумки виконання документів на оперативних нарадах;
- формування картотеки документів, що виконані;
- зняття документів з контролю;
- доведення до керівника відомостей про хід та підсумки виконання документів.

У тому випадку, коли всі поставлені в документі питання вирішені, він вважається виконаним. Також обов'язково кореспонденту дається відповідь по суті. Якщо документ виконано, його знімають з контролю. Виконує це лише та особа, яка поставила документ на контроль.

3.6. Складання та використання номенклатури справ

Систематизований перелік назв справ, які містять робочі документи спільного змісту, приналежністю до однієї групи, та визначеним строком зберігання називається номенклатура справ [11, 165].

Після використання інформації, яка міститься в документі, в управлінській діяльності він стає «пам'яттю» підприємства. Відбувається нагромадження таких документів, тому для швидкого пошуку відпрацьованих документів їх групують у справи.

Щоб справи правильно сформувати, необхідно погрупувати наявні в них документи за видами, типами, і головне, змістом.

Згруповані документи закріплюють у номенклатурі справ. До функцій номенклатури справ належить групування ділових паперів, їх розподіл, встановлення терміну зберігання, індексування як структурних підрозділів, так і самих справ. До цього ж належить і укладання відповідної картотеки. Номенклатурні справи поділяються на індивідуальні та рекомендовані і типові.

Документи конкретного підприємства або структурного підрозділу представляє індивідуальна номенклатура справ.

Для того, щоб уніфікувати процес групування документів установ чи підприємств розробляють рекомендовані та типові номенклатури справ. У кожній установі та її структурних підрозділах має бути своя номенклатура справ.

Основні принципи побудови номенклатури справ:

- єдиний підхід до обліку, опису, систематизації та пошуку документів;
- стабільність індексів справ;
- застосування індексації документів.

На підставі номенклатур справ за попередні роки, положення про підприємство або статуту підприємства, планів роботи й звітів про роботу складають номенклатуру справ.

Не вносяться до номенклатури справ такі документи: друковані видання, реферативні журнали, збірники постанов Кабінету Міністрів України, Відомості Верховної Ради України.

Затверджують номенклатуру справ у певному порядку, вона є чинною протягом багатьох років та підлягає перезатвердженню у випадку докорінної зміни функцій і структури установи.

Заголовки справ із присвоєнням відповідних індексів розташовуються всередині розділів.

Початок кожного розділу починається з найважливіших для діяльності підприємства документів. Це накази, протоколи. Потім – листування та інші інформаційно-довідкові документи. В кінці – довідкові картотеки чи журнали обліку. Є певна послідовність розташування елементів заголовка справи:

1. назва виду документів;
2. короткий зміст документів;
3. період, якого стосуються документи справи;
4. слово «Копії», якщо справу сформовано з копій документів.

Секретар-референт спочатку підписує номенклатуру справ, потім у архівному відділі її погоджує і тільки тоді керівник може таку номенклатуру справ затвердити.

Цей документний комплекс складають як мінімум у трьох примірниках. Перший примірник має бути збереженим у справі, другий зберігається в робочому сейфі певного підрозділу, і до архіву передається третій примірник номенклатури справ. Між розділами залишається місце для нових документів. В кінці календарного року відповідальна особа, а саме, секретар-референт або технічний секретар у графі 3 зазначає кількість сформованих справ (томів).

Можна підшивати не більше 250 аркушів документів до однієї справи. Усі наступні аркуші вносяться до наступного тому справи. При цьому зберігається індекс справи.

Відповідно до норм укладання документів до реквізитів номенклатури справ входять:

- 1 – назва структурного підрозділу;
- 2 – назва виду документа;
- 3 – дата;
- 4 – індекс;
- 5 – місце складання;
- 6 – гриф затвердження;
- 7 – заголовок до тексту;
- 8 – текст;
- 9 – підпис;
- 10 – візи;

11 – позначка про виконання документа й направлення його до справи. Коли документи виконані, їх групують у справи. Справам складають заголовки. Заголовки повинні у стислій узагальненій формі відображати зміст документів, які знаходяться у справах. Основна частина заголовка – виклад нагального питання. Кожній справі,

що включили до номенклатури справ, надають умовне позначення (арабськими цифрами) – індекс.

Не заносять до номенклатури справ брошури, друковані видання, довідники, реферативні журнали, бюлетені.

Номенклатуру справ установи в кінці діловодного року обов'язково закривають підсумковим записом, який скріплює керівник діловодної служби своїм підписом. Потім повідомляють архівний підрозділ установи про наявність заведених за рік справ. Номенклатуру справ Грузьківської гімназії представлено у Додатку Г.

3.6 Напрями удосконалення документної комунікації установи

У контексті спрощення та автоматизації освітніх та управлінських процесів у закладах загальної середньої освіти необхідним і перспективним є перехід шкіл на електронне діловодство. Міністерство освіти та науки України готове сприяти даному процесу та видало щодо цього Інструкцію, яка висвітлює основні вимоги щодо сучасного діловодства. Усі документи, що створюються в процесі діяльності освітнього закладу, є нагальна потреба переводити в електронну форму.

Грузьківська гімназія могла б вести в електронній формі класні журнали, журнали факультативних та гурткових занять, журнали обліку пропущених і заміненних уроків, журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Також оцифрувати можна особові справи учнів та особові справи педагогічних працівників, річні плани роботи гімназії, свідоцтва досягнень здобувачів, розклади занять та багато ін.

Але, на жаль, не всі документи можна оцифрувати. Наприклад, документи, які потрібно зберігати понад 70 років.

Міністерство освіти і науки України впроваджує новітні інформаційні технології, зокрема слід зазначити та програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту».

Можна передбачити, що введення електронного документообігу може зменшити навантаження та заощадить час на ведення діловодства в гімназії.

ВИСНОВКИ

Результати кваліфікаційної роботи дозволили зробити такі висновки:

Важливий внесок у розробку теоретичних аспектів документної комунікації зробили Н. Кушнарєнко, С. Кулєшов, В. Бездрабко, М. Слободяник, А. Соляник, Г. Швецова-Водка, М. Хойнацький, та багато інших учених.

У процесі роботи було використано ряд взаємопов'язаних методів: структурно-логічний аналіз; методи аналізу та синтезу, метод поняттєвого аналізу; системний метод; методи інформаційного та порівняльного аналізу.

Джерельної базою кваліфікаційної роботи послужили робочі документи Грузьківської гімназії, зокрема такі організаційні документи, як Статут Грузьківської гімназії, посадові інструкції працівників закладу; положення про структурні підрозділи; штатний розпис.

Проаналізовано групу розпорядчих документів установи, зокрема накази з організаційних питань та з кадрових питань. Розглянуто документи колегіальних органів, серед яких протоколи засідань педагогічної ради, загальних зборів колективу тощо. Дано характеристику номенклатурі справ закладу.

Досліджено історію Грузьківської гімназії. Проаналізовано склад і основні види освітньої діяльності установи. Зазначено, що сьогодні даний навчальний заклад навчає та виховує здобувачів освіти, здатних до саморозвитку і самовдосконалення, навчальний заклад формує національно свідоме покоління, яке активно включене у розбудову своєї держави.

Проаналізовані особливості документної комунікації на прикладі Грузьківської гімназії засвідчили важливість документних каналів, які, за визначенням документознавців, є не тільки основою соціальної комунікації взагалі, а складають невід'ємну частину управлінської діяльності будь-якої установи та покликані в першу чергу забезпечити ефективну комунікацію у процесі документального забезпечення.

Наголошено, що в сучасних умовах важливим каналом передачі документної інформації в Грузьківській гімназії залишається пошта, яка дозволяє передати безліч важливої інформації про установу та прилеглі до неї структурні підрозділи.

Зазначено, що нині в гімназії впроваджена технологія, за допомогою якої можна передавати інформацію електронною поштою. Електронна пошта дозволяє значно прискорити процес передачі документної інформації та швидко здійснювати обмін необхідними документами. У гімназії встановлено швидкісний Інтернет, WI-FI, до якого під'єднані всі ноутбуки та комп'ютери, використання яких значно поліпшує управлінську діяльність всіх її структурних підрозділів.

Ефективність документаційного забезпечення значною мірою залежить від рівня професійної підготовки секретаря навального закладу. У роботі детально проаналізовано основні вимоги до даної посади.

Доведено, що у досліджуваній установі, як і в будь-якій установі чи організації, вся документація розподіляється на три документопотоки: вхідні; вихідні; внутрішні. Розглянуто сутність поняття документообігу як сукупності зазначених вище документних потоків. У Грузьківській гімназії наявна централізована форма, оскільки вона характерна для установ з невеликим документообігом. Водночас варто враховувати доцільний розподіл завдань між керівниками й виконавцями.

Проаналізовано групу управлінської документації гімназії, зокрема організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні документи та документи колегіальних органів. Визначено основні вимоги до їх укладання, а також проаналізовано реквізити зазначених документів.

Визначено напрямки удосконалення документної комунікації Грузьківської гімназії. Це, в першу чергу ведення електронних класних журналів ін. документів. У перспективі необхідно залучати електронні освітні інформаційні системи та програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту».

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Бездрабко В. Діловодство й управлінське документознавство: послідовність побутування та паралелі співіснування. Державне управління і право: *Зб. наук. праць: У 2-х ч.* К.: Київський нац. Ун-т к-ри і мистецтв; Ін-т державного управління і права, 2006. Вип. 1, Ч. 1. С. 156–174.
2. Бездрабко В. Діловодство – документаційне забезпечення управління керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень. *Вісн. Держ. акад. керівних кадрів культури і мистецтв.* 2010. № 1. URL: http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Vdakk/2010_1/26.pdf. (дата звернення 14.05.2023).
3. Бездрабко В. Термінологія документознавства: новітні здобутки й проблеми. *Видавництво Львівської політехніки.* 2012. С.16-22.
4. Бріцин В.М. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини. Київ: Довіра, 2017. 687 с.
5. Величкевич М.Б. Електронний документообіг, тенденції та перспективи / М. Б. Величкевич, Н.В.Мітрофан, Н.Е.Кунанець: Національний університет «Львівська політехніка». 2010. С. 44-53 URL: <http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/20146/1/7-44-53.pdf>. (дата звернення 14.05.2023).
6. Вказівки до ведення книги протоколів засідання педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу. Додаток 14 до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 №423.
7. Гороховський О. І., Роптанов В.І. Автоматизація діловодства: навч. посіб. Вінниц. нац. техн. ун-т. Вінниця, 2010. 99 с.
8. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації: [Чинний від 1999-06-01]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98#Text>
9. ДСТУ 3719-8-98 (ISO 8613-8:1989). Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат. Частина 8. [Чинний від 1999-07-01]. К.: Держстандарт України, 1999. 50с. URL:

http://ksv.do.am/GOST/DSTY_ALL/DSTU1/dstu_3719-8-98.pdf. (Дата звернення: 14.03.2023).

10. 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).

11. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. [Чинний від 2005-07-01]. Вид. Офіц. Київ, 2005. 31 с. URL: https://vnm.vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004.pdf. (Дата звернення: 1.04.2023).

12. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 2003-09-01]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text> (Дата звернення: 1.04.2023).

13. Загорецька О.М. Інформаційні потреби працівників служб діловодства / О.М. Загорецька // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. № 11. 2008. С. 26–28.

14. Загорецька О.М. Про Національний стандарт на організаційно-розпорядчу документацію / О.М. Загорецька / / Студії з архівної справи та документознавства. 2005. № 12 С. 46–48.

15. Загорецька О. Розпорядча діяльність підприємства: розпорядження керівника. Діловодство. С. 6. (С. 6-12.) URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/SR_12_2012.pdf

16. Загорецька О.М. Службові документи сучасної організації: довідник / О. М. Загорецька К.: МедіаПро, 2005. 120 с.

17. Загорська О.М. Реквізити службових документів: Склад, зміст та вимоги до розташування. *Секретар-референт*. 2004. № 3. С. 9–15; 2004. № 4. С. 9–15.

18. Закон України «Про інформацію» // Відомості Верховної Ради (ВВР). 1992. № 48. С 650.

19. Закон України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року № 48. URL: [http:// zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12). (дата звернення 21.03.2023).
20. 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 13.03.2023).
21. Закон України «Про повну загальну середню освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text>. (дата звернення: 12.05.2021).
22. Золотарьова І.О., Бутова Р.К. Автоматизація документообігу. Навчальний посібник Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. 156 с.
23. Зразки обов'язкової ділової документації (відповідно до наказу МОН молодьспорт України від 10.05.2011 р. №423) .
24. Іваненко Ю.А. Діловодство та документообіг у школі. Users/23122019/Downloads/10503-Текст%20статті-20892-1-10-20210712%20(1).pdf
25. Єріна А.М. Методологія наукових досліджень: навчальний посібник. К. 2004. 212 с.
26. Інструкція з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі . Наказ МОН України від 08.08.2022 р. №707.
27. Кодекс законів про працю: Закон України від 10.12.1971р. № 322-VIII. (у редакції ЗУ від 31.12.2020р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (Дата звернення: 1.12.2020).
28. Конституція України: Закон України від 28.06.1996р. Дата оновлення: 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (Дата звернення: 1.11.2020).
29. Кузнецова Т.В. Документи і діловодство: Довідник-2017. 270 с
30. Кукарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації. За заг. ред. д.держ.упр., професора Н.В. Грицяк. К.: НАДУ, 2015.84 с. 4.
31. Кулешов С. Документознавство : Історія. Теоретичні основи. К.: ДАКККіМ, 2000. 163 с.

32. Кулешов С. Українське документознавство: сучасний стан та перспективи розвитку. *Студії з арх. справи та документознавства*. 1999. Т. 4. С. 95-99.
33. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посібник / С. Г. Кулешов. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
34. Ліпінська А.В. Вивчення методів інформаційно-аналітичної діяльності майбутніми фахівцями з документознавства та інформаційної діяльності. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2017. № 7. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1094>
35. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу: навч. посібн. / О. Матвієнко, М. Цивін. К. : Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
36. Основи методології та організації наукових досліджень: Навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнтів. За ред. А. Є. Конверського. К.: Центр учбової літератури. 2010. 352 с. URL: https://biology.univ.kiev.ua/images/stories/Upload/Kafedry/Biofizyky/2014/konversky_osn_metod_ta_org_nayk_dosl.pdf (дата звернення 12.04.2023).
37. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: навчально-методичний посібник / Ю.І.Палеха К.: Кондор, 2007. – 194 с.
38. Палеха Ю.І. Управлінське документування: навч. посібник. Ч.1/ Ю. І. Палеха – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 584 с.
39. Новий тлумачний словник української мови у чотирьох томах, Т.1. С.805.
40. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015р. №1000/5. Дата оновлення: 07.17.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15> (Дата звернення: 1.11.2020).
41. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-15: за станом на 06.11.2014 р. [Електронний ресурс] / Інтернет сторінка Верховної Ради України. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

42. 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 02.03.2023).

43. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності. Наказ Міністерства освіти і науки України від 28.08.2013 №1239.

44. Примірний перелік документів, що створюються під час діяльності закладів загальної середньої освіти. Лист МОН України від 03.10.2018 р. №1/9-596

45. Слободяник М. С. Бібліотека. Документ. Комунікації : вибрані праці / М. С. Слободяник. К. : Ліра-К, 2010. 308 с.

46. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163–2003. [Чинний від 2003-09-07]. К.: Держстандарт України, 2003. 26 с. (Національні стандарти України).

47. Цимбалюк О. В. Документальне забезпечення управління // Університетські наукові записки. 2006. № 1 (17). С. 215–221.

48. Швецова-Водка Г. М. Складові системи документальних комунікацій // Бібліографічний вісник 2011. № 1. С. 37–42.

49. Шкільна документація: працюємо у правовому полі. URL: <https://naurok.com.ua/post/shkilna-dokumentaciya-pracyuemo-u-pravovomu-poli>. (дата звернення: 26.05.2021).

50. Щодо посадових інструкцій працівників: Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 03.10.2005р. №36-508. Поточна редакція: 03.10.2005р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v36-5203-05#Text>

51. Щодо розроблення статуту закладу загальної середньої освіти. Лист МОН України від 23.04.2019 р. №1/9-26.