

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Центральноукраїнський національний технічний університет

Економічний факультет

Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

«Допущено до захисту»

Завідувач кафедри ІАІАС

доктор історичних наук,

професор

_____ Василь ОРЛИК

«_____» _____ 2021 р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

на тему:

«Інформаційно-документне забезпечення закладів освіти (на матеріалах діяльності КЗ Бобринецький ліцей №1)»

Виконала: здобувачка вищої освіти

II курсу, групи ІС-20 М (1,4)

ОПП «Інформаційна, бібліотечна

та архівна справа»

спеціальності 029 «Інформаційна,

бібліотечна

та архівна справа»

_____ Оксана ГОРДІЄНКО

«_____» _____ 2021 р.

Науковий керівник: к. пед. н., доцент

_____ Олена КОЛОМІЄЦЬ

«_____» _____ 2021 р.

Рецензент: кандидат історичних наук,

доцент, завідувач кафедри

документознавства та методики навчання

Університету Григорія Сковороди в

Переяславі

_____ Алла ЗЛЕНКО

Кропивницький – 2021

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ	
1.1. Сучасний стан дослідження проблеми інформаційно-документного забезпечення управлінської діяльності закладів освіти	6
1.2. Джерельна база дослідження	32
1.3. Методи дослідження	38
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СТАНУ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЗ «БОБРИНЕЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1»	
2.1. Загальна характеристика діяльності «КЗ Бобринецький ліцей №1».....	43
2.2. Особливості функціонування системи інформаційно-документного забезпечення діяльності навчального закладу	55
2.3. Основні засади внутрішнього інформаційно-документного забезпечення діяльності КЗ «Бобринецький ліцей №1»	60
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ	
3.1. Діяльність закладів освіти у контексті сучасного суспільного розвитку	66
3.2. Електронний документообіг як інструмент оптимізації інформаційно-документного забезпечення закладів освіти	70
3.3. Підвищення ефективності інформаційного забезпечення та організації документообігу у КЗ « Бобринецький ліцей №1»	76
ВИСНОВКИ	81
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ	84
ДОДАТКИ	97

Вступ

Актуальність теми. Період активного входження України у світовий інформаційний простір потребує використання високотехнологічних і прогресивних підходів до організації системи документаційного забезпечення управління навчальним закладом, яка спроможна змінити роботу з документами. Значущість цього явища обумовлена специфікою його документопотоків, більша частина яких перебуває за рубежами формуючих структур діловодства, одночасно з тим є вагомим аспектом забезпечення життєдіяльності усіх його сфер. Діюча традиційна система діловодства НЗ не в змозі на більш розвинутому рівні забезпечити покращення документообігу і ревізування за опрацюванням інформації, що має ключове значення в системі управління вишу. Використання сучасних комунікаційних технічних способів формування умови руху та кумуляції документів у НЗ, що відображуються через діяльність та функціонування документних потоків і масивів, дозволяє вирішувати завдання, які складно або неможливо вирішувати традиційними методами. Створення прогресивної системи документаційного забезпечення систем управління якістю освіти, зумовлена необхідністю наукового осмислення та практичного подолання суттєвих протиріч між:

- інтенсивними темпами зростання джерел інформації і недостатнім її відтворенням у галузевих документних ресурсах;

- об'єктивною потребою в достовірній та оперативній інформації щодо стану функціонування систем управління якістю освіти та фрагментарністю її надходження до суб'єктів управління галуззю;

- розвинутими можливостями системи електронного документообігу стосовно підвищення документаційного забезпечення управління якістю освіти діяльності та відсутністю нормативного забезпечення класифікації відповідної документації;

- необхідністю вдосконалення системи документаційного забезпечення галузі та відсутністю надійного організаційно-методологічного інструментарію реалізації означеного важливого завдання

Модернізація документаційного забезпечення управління виробничими процесами, впровадження інформаційних технологій управління і випуск високоякісної продукції в комплексі стають чинниками конкурентоспроможності у жорстких умовах світового ринку. Підсилення вимог до якості освіти у вищих навчальних закладах, удосконалення управління навчальним процесом, що витікає з вимог Закону України «Про вищу освіту» 2014 року, обумовлює необхідність застосування інноваційних технологій документаційного забезпечення управління вищими навчальними закладами.

Для управління НЗ керівництво реалізовує свою роль шляхом комунікації як обміну інформацією, на підставі чого отримує відомості для прийняття ефективних рішень і доводить прийняті рішення до працівників.

Мета дослідження: дослідити та експериментально перевірити специфіку інформаційно-документного забезпечення діяльності КЗ «Бобринецький ліцей №1».

Задля реалізації мети потрібно було розв'язати ряд таких основних завдань:

1. Розкрити сучасний стан дослідження проблеми інформаційно-документного забезпечення управлінської діяльності закладів освіти.
2. Подати загальну характеристику діяльності КЗ «Бобринецький ліцей №1».
3. Проаналізувати ведення внутрішньої документації в навчальному закладі.
4. Охарактеризувати діяльність закладів освіти у контексті сучасного суспільного розвитку.

5. Розкрити особливості функціонування системи інформаційно-документного забезпечення діяльності навчального закладу.
6. Дослідити основні засади внутрішнього інформаційно-документного забезпечення діяльності КЗ «Бобринецький ліцей №1».
7. Дослідити та визначити шляхи підвищення ефективності інформаційного забезпечення та організації документообігу у КЗ «Бобринецький ліцей №1».

Об'єкт дослідження: інформаційно-документне забезпечення закладів освіти.

Предмет дослідження: особливості інформаційно-документного забезпечення в КЗ «Бобринецький ліцей №1».

Методи дослідження. Для розв'язання зазначених раніше завдань було використано спеціальні та загальнонаукові методи дослідження. Так, при використанні описового методу, аналізу та порівняння було сформульовано різні види документів на підприємстві як в паперовій, так і електронній формі.

За допомогою принципів історизму та всебічності, а також термінологічного аналізу було визначено різні підходи до вивчення ключових понять теми дослідження: «документ», «електронний документ», «електронний документообіг» та ін.

Вказані методи дали можливість системно і послідовно дослідити обрану тему.

Наукова новизна дослідження полягає у комплексному вивченні проблеми інформаційно-документного забезпечення діяльності закладів освіти на прикладі КЗ «Бобринецький ліцей №1», зокрема в аналізі нормативно-правового статусу закладу освіти, визначенні специфіки інформаційно-документного забезпечення діяльності закладів освіти, обґрунтуванні шляхів вдосконалення документування їх роботи. Набули подальшого розвитку теоретичні положення щодо інформатизації

суспільства, оптимізації роботи з системами документації, використання електронних комунікацій. Досліджено методи роботи з сучасними інформаційними технологіями в закладах освіти, ефективність їх впровадження та використання.

Практичне значення дослідження полягає в розробці та впровадженні у діяльність закладів освіти сучасних форм їх організації та розвитку на основі ефективного використання електронно-інформаційних ресурсів. Висновки за підсумками випускної кваліфікаційної роботи дають змогу підвищити рівень інформаційно-документного забезпечення діяльності закладу освіти в конкретних умовах.

Зміст та структура роботи. Випускна кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та літератури, додатків.

Обсяг основного тексту – 76 стор., список використаних джерел та літератури складає 123 найменувань, 1 табл., 6 рис., 24 додатків.

У вступі роботи подається актуальність теми, мета, об'єкт, предмет та завдання дослідження.

У першому розділі висвітлено сучасний стан дослідження проблеми інформаційно-документного забезпечення в управлінській діяльності; проаналізовано методи та джерельну базу дослідження.

У другому розділі подано загальну характеристику КЗ «Бобринецький ліцей №1»; досліджено особливості функціонування системи інформаційно-документного забезпечення діяльності навчального закладу; проаналізовано основні засади внутрішнього інформаційно-документного забезпечення діяльності КЗ «Бобринецький ліцей №1».

Третій розділ присвячено визначенню перспектив діяльності закладів освіти у контексті сучасного суспільного розвитку; пошуку дієвих заходів, спрямованих на підвищення ефективності інформаційного забезпечення та організації документообігу закладів освіти.

У висновках подано узагальнені результати дослідження, сформовано теоретичні та практичні підсумки.

РОЗДІЛ 1.

ТЕОРЕЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1. Сучасний стан дослідження проблеми інформаційно-документного забезпечення управлінської діяльності закладів освіти

Інформація є одним з важливих ресурсів, саме завдяки їй можна правильно орієнтуватись у конкретному середовищі, яке має тенденцію постійно змінюватись, також передбачати та аналізувати його, робити найбільш доцільні його планування управлінської дії, організувати та здійснювати контроль, облік, розрахунки тощо. Виконана робота стає ефективною тоді, коли за наявності мінімальних обсягів, але змістовних первинних джерел які несуть собою важливу інформацію, можуть бути прийняті доцільні рішення відповідно до поставлених цілей.

Найчастіше у веденні діловодства використовують документне ведення. Форми які використовуються у найпершу чергу, які повністю охоплюють інформаційних обсяг, яких потребує організація, полягають у відсортуванні й дослідженні різних потоків інформації, їх класифікації, наділення загальнозживаними формами сприйняття, доведення до користувачів, виконання підготовчих робіт для подальшого використання, та збереження. Основними засадами щодо впровадження та виконання таких різновидів робіт у більшості закладів традиційно вирішують у верхвах організації діловодства [22, с.258].

У модернізованому соціумі документ найчастіше використовується як резерв особливого типу. Адже він є одним з найголовніших форм ділового мовлення, що зафіксує та здійснює передачу інформації, аргументує її правдивість та об'єктивність. Документ як першорядний носій інформації який потрібний для сталої діяльності установи. На підґрунті документів можуть бути запроваджені рішення управлінського, виробничого та господарського характеру.

Документи несуть собою суттєву роль в діяльності праці будь-якої установи, вони висвітлюють дійство організації, на їх підґрунті можуть бути прийняті значні рішення.

Це визначення на теренах України було впроваджено на початку XVIII віку. В ті часи під даним визначенням розуміли довід переваг, прерогатив, угод. З тих часів сенс роз'яснення слова "документ" значних перемін не зазнав.

У найпоширенішій формі документ визначається як «матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для її передавання у часі й просторі».

Офіційна дефініція документа на території України має таку форму :

«Документ – це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві [23, с 115].

«Первинний документ – це документ, що містить вихідну інформацію».

«Вторинний документ – це документ, що являє собою результат аналітико-синтетичної та іншої переробки одного або кількох документів».

У процесі управління документ виконує вісім функцій[57, с.228]:

- «Соціальну»;
- «Правову»;
- «Інформаційну»;
- «Комунікативну»;
- «Облікову»;
- «Управлінську»;
- «Культурну»;
- «Історичну».

Розглядаючи основне інформаційне навантаження на документ, можна впевнено стверджувати, що документаційне забезпечення це більш розгорнутіше поняття, яке несе собою, поруч з діловодством, послідовну

зміну документування управлінських дій з цілю погодження самих прогресивних рішень.

Доволі часто тлумачення терміну «документаційне забезпечення управління» та «діловодство» застосовують, як слова, які є носіями синонімічного характеру. Не базуючись на деяких підгрунтях для саме такого способу, показник рівності встановлювати між цими поняттями неможливо.

Поняття «діловодство» сприймають як своєрідне формування праці з документами в традиційних управлінських організаціях. Інакше кажучи, діловодство – це виключно встановлений перебіг формування роботи з вже розробленими документами, головною цілю якого є контроль їх руху, з погляду доречності і практичності, а також виконання інспекції за ними у рамках визначеної управлінської системи [22, с.194].

Окремим механізмом при цьому є послідовна зміна станів або явищ пов'язана саме з створенням самого документа. «Діловодство – це діяльність, що охоплює документування (створення документів) та організацію роботи з документами»:

- формування документообігу;
- використання інформаційно-пошукових систем документів органу;
- контроль виконання документів;
- підготовку документів для передачі в архів.

«Документаційне забезпечення управління» – можна охарактеризувати як активність професійних робітників або підрозділів щодо формування протоколювання та опрацювання документаційної інформаційної бази на багатоманітних носіях для вжитку управлінським апаратом у послідовній зміні станів або явищ здійснення його призначення.

Отже, співвідношення між цими термінами бере основу в тому, що першорядне, безсумнівно, ширше за другорядне і що друге є елементом першого, реалізуючи роль організаційно-правового технологічного інструменту побудови документаційного забезпечення управління.

Роль документаційного забезпечення як однієї з ланок управлінської діяльності зумовлюється сукупністю чинників і, передусім, його універсальністю.

Основою документаційного забезпечення будь-якої системи, в модернізованій час формують традиційні машинописні, рукописні та друкарські документи. Інформація, яку можна вмістити в цих приладах, може бути раціонально використана (зафіксована, оброблена, систематизована, передана і т. ін.) в тому випадку, при здійсненні ряду ділових операцій.

Виходячи з цього, покращення управлінської діяльності залежить не тільки від ділових, особистих та моральних якостей робітників апарату управління, обґрунтування його діянь, необхідних формувальних структур, прогресивних управлінських рішень, але й від істинно точно організованого документаційного забезпечення (і діловодства) [58, с.120].

В управлінській діяльності інформаційне забезпечення досить тісно пов'язане з документаційним забезпеченням.

«Інформаційно-документаційне забезпечення» – важливий елемент дійства будь-якої установи, підприємства, організації. Але на сьогодні не існує єдиного загальноприйнятого визначення цього терміну. В літературі можна виділити два тлумачення поняття «інформаційно-документаційного забезпечення (ІДЗ)».

Першорядним тлумаченням пов'язують із розумінням інформації. Другорядним роз'ясненням цього терміна поєднане із впровадженням новітніх технологічних явищ, що сприятливо впливають на ефективне упорядкування діловодства й організації документообігу на підприємстві [1].

На сьогочасному етапі розвитку суспільства характерна прогресуюча роль інформаційної галузі, яка являє собою комплекс інформації, інформаційної інфраструктури, суб'єктів, які здійснюють збирання, формування, розповсюдження та використання інформації, а також системи регулювання суспільних відносин, які при цьому виникають.

Слід зауважити і про зростання ролі інформаційних справ (процесів збирання, подання, зберігання, пошуку, опрацювання, передавання, використання й захисту інформації) у всіх видозмінах людської діяльності, вияв колективної основи, притаманної для більшості інтелектуальних напрямів суспільного розвитку, його глобалізацію.

Слід зазначити, що прогрес сучасного суспільства супроводжується приростом вагомості інформаційної сфери в усіх напрямках життя. На сьогодні інформаційний перебіг технологій займає головне, центральне місце в процесі «інтелектуалізації» спільноти.

З огляду на різні сфери функціонування привілеями орудують ті, хто має вичерпність доступу до інформації і володіє відповідними засобами її поширення, одержання, зберігання й оброблення.

На момент сьогодні об'єм інформації зростає у двічі кожні три роки. Це поєднане з розвитком суспільства. Будь-яка людина чи кожен суб'єкт зокрема може бути тільки в тому випадку, коли йде обмін інформацією. Хто володіє інформацією, той володіє ситуацією, і навпаки.

ІДЗ можна ідентифікувати як діяльність фахових працівників або підрозділів щодо створення, фіксації та оформлення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання суб'єктом діяльності в процесі реалізації його функцій. «Інформаційно-документаційне забезпечення – галузь діяльності, предметом якої є питання документування та організації роботи з документами в процесі здійснення своїх завдань та функцій» [22, с. 75].

Від організації ІДЗ залежать:

- ефективність діяльності підприємства, організації, установи;
- економічність роботи;
- оперативність реагування на певні дії;
- культура праці працівників відділу.

Інформаційно-документаційне забезпечення складається із двох нерозривно пов'язаних компонентів:

- документування – складання та оформлення документної інформації на різноманітних носіях за врегульованими нормами;

- впровадження праці з документами, яка несе собою формування документообігу, накопичення та використання документів у поточній діяльності підприємства, організації, установи.

Зважаючи на все вище зазначене, слід зауважити виняткове розуміння документа. Фактично будь-яка галузь людського сьогодення пов'язана зі розробкою і ужитком документів.

Державний стандарт ДСТУ 2732-94 визначає документ як «матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для її передання в часі та просторі, визначає загальну функцію документа як носія інформації» [60, с.184]. Ця функція документа особливо важлива в оперативній діяльності підприємства.

Управлінська діяльність керується переважно управлінськими (організаційно-розпорядчими) документами, до яких відносяться:

- управлінські (організаційні) документи (положення, статuti, інструкції, настанови);

- розпорядчі документи (вказівки, накази). За допомогою цих документів суб'єкт управління керує підлеглими установами шляхом передачі управляючої, тобто розпорядчої, документації;

- довідково-інформаційні документи (акти, листи, рапорти, довідки, доповідні записки та ін.).

Перші дві групи стосуються правових документів, тому що інформація, яку вони вміщують в собі, має юридичні наслідки, третя група відноситься до не правових документів.

Основним пріоритетом діловодства є гарантування стрімкої, безупинної та результативної роботи органів внутрішніх справ шляхом своєчасного та якісного оформлення документів та здачею їх в архів.

Основними складовими діловодства є документування та документообіг.

«Документування управлінської діяльності – це запис за установленими формами необхідної для управління інформації, тобто створення документів» [11, с.240].

«Документообіг – рух документів в організації з моменту їх створення або одержання до завершення виконання (здачі в архів) або відправлення». Відомі три системи діловодства: «централізована», «децентралізована» та «змішана».

«Централізована система» завбачує, що всі види документації – вихідні, вхідні, та внутрішні фіксуються в одному місці (канцелярія, секретаріат).

Децентралізована реєстрація документів є доступною в організаціях з річним документообігом 100 тис. документів і більше, а також в тих, де є територіально внутрішні підрозділи та спеціальні умови праці.

Змішана система завбачує, що внутрішня документація є однією з цільових складових та переписка керівництва реєструється в канцелярії, решта документів – у структурних підрозділах.

Питання документування функціонування організацій, підприємств, установ, з часом набули спеціальної придатності у зв'язку з тим, що:

- сфера ділового спілкування збагатилась масою нових видів документів;
- встановлені форми документів з часом оновлюють свої властивості.

Слід зазначити, що в процесі виконання своєрідних задач, важливо задовольнити на всіх рівнях доцільності, грамотності та часових меж оформлення документів, продуктивність контролю за ходом виконання управлінських рішень, уведення прогресивних технологій в інформаційно-документаційному забезпеченні. [10, с. 411].

Головним елементом ІДЗ є діловодство – діяльність, яка регулює питання документування й оформлення праці з документами. Першоцільовим завданням діловодства є гарантія стрімкої й прогресивної роботи підприємства, установи чи організації.

Компонентні елементи діловодства – система документування, система документації, регулювання роботи з документами. Одним документом оформлюється тільки одноразова дія. Документи тісно взаємодіють один з одним й формують систему документації. «Система документації – це комплекс документів, взаємопов'язаних між собою таким чином, що утворюють єдине ціле із своїми нестандартними проявами».

«Система документування – це комплекс перебігів і способів створення всієї документації в установах, на підприємствах, в організаціях». Документування охоплює всіх процесів зі конструювання, узгодження, затвердження, оформлення й виготовленню документів.

«Організація роботи з документами – це створення умов, що забезпечують рух, пошук і збереження документів у діловодстві». Сюди входить прийом, реєстрація, розподіл, контроль виконання, формування справ, довідково-пошукова робота, перед архівна обробка, зберігання й використання документів [22, с. 262].

Виконання завдань удосконалення управління не може бути виконаним без організації на науковій основі документаційного забезпечення діяльності державного апарату вже тому, що в загальному масштабі управлінської праці діловодні операції складають 25–65 % (залежно від специфіки роботи конкретного апарату управління).

Головним носієм інформації є документ, за допомогою якого здійснюються ділові зв'язки. Тому удосконалення діловодства являє собою важливий напрям наукової організації праці працівників, засіб оптимізації процесу управління. З ускладненням керованих процесів зростає обсяг документообігу.

Причини зростання обсягів управлінської інформації, можна розділити на дві групи:

- 1) об'єктивні, які залежать від збільшення масштабів і зростаючої складності керованих систем та вирішуваних ними завдань;

2) суб'єктивні, що залежать від форм та методів реалізації функцій управління.

Суб'єктивні причини зростання обсягів управлінської інформації, так само, поділяються на дві основні складові:

- а) відсутність науково обґрунтованих комплексів документів, які є необхідними та достатніми для документування процесу управління;
- б) недосконалість технології роботи з документами в процесі управління [12, с.32-33].

Ці причини пояснюють і низьку в багатьох випадках якість управлінської документації. Вирішення перерахованих, суб'єктивних за своєю природою, питань роботи з документами розглядається як один із найважливіших, до того ж таких, що обіцяють швидке одержання позитивного ефекту, резервів

удосконалення управління. Суб'єктивні причини[12, с.36]:

- Відсутність науково обґрунтованих комплексів документів
- недосконалість технології роботи з документами в процесі управління.

До потреб сучасності документознавчої науки відносять дослідження особливих функцій встановлення та еволюціонування документаційного забезпечення управління, як значущого елементу ефективної діяльності будь-якої установи, зокрема бібліотеки. Слід зауважити, що історичний фактор виникнення управлінського документування як засобу нормалізування документообігу сьогодення ще не достатньо вивчений і є важливим для формування повного розуміння як про розвиток документаційного забезпечення управління загалом, так і про управлінське документування в цілому.

Окреслене питання спричиняє потребу в розгляді історії створення та функціонування управлінського документа як важливого елемента дослідження сучасного стану еволюціонування документаційного забезпечення управління. Базовим підґрунтям для розв'язання проблематики

роботи стали наукові праці Г. В. Папакіна, у яких ґрунтовно розглянуто та проаналізовано системи державного управління, що історично розгортались на етапах зародження, розбудови і розвитку державотворчих процесів, зокрема й на українських територіях, які в різні історичні періоди перебували в складі інших держав. Окрім всього зазначеного, дослідник дав визначення видам, підвидам, групам таких джерел і пам'яток, як архівні документи, фотографії, мемуари тощо та розкрив питання їх класифікації [62, с.100-106].

У IX–XIII століттях на землях Київської та Галицько-Волинської Русі було засновано перші урядуючі установи, при яких розробка та використання документів різних типів характеризувались високою культурою. Слід погодитись із вказівками вченого Г. В. Папакіна, справжніх державних установ, у нашому розумінні цього терміна, не існувало, а лише йшлося про виконання державних управлінських функцій не інституціями, а певними посадовими особами [14, с.5-27]. Період існування Давньоруської держави характеризується поступовим формуванням документів, що регулювали суспільні, майнові й інші відносини в країні, зокрема сприяли виконанню управлінських завдань. Це спричинило накопичення навичок управлінського документування, поживавило необхідність в обробці та зберіганні різноманітних видів документів. Тоді серед державних урядовців вперше з'явилася службова особа – княжий печатник (канцлер), який відповідав за канцелярією, був за охоронця для княжої печатки, вів діловодство, керував писарями, перекладачами, виконував важливі державні завдання. Ці відповідальні посади посідали ерудовані, знаючі люди. Можна сказати, для історії Київської держави X–XIII століть і Галицько-Волинської держави XIII–XIV століть основними джерелами є літописи, що збереглися у вигляді літописних кодексів, актів, княжих грамот, правових кодексів і церковних уставів.

Для литовсько-польської доби (XIV–XVII ст.) характерним є впровадження в документообіг облікових реєстрів (книг із записом текстів вихідних документів), актових книг, у які вписували різні офіційні

документи, та подальше становлення актового діловодства як системної організації роботи з документами. Українські території на той час входили до складу інших держав, тому діловодство було організоване здебільшого за правилами й традиціями країн-завойовниць. Важливе значення в цей період мають джерела іноземного походження: документи міжнародно-правового характеру, хроніки, літописи московські, польські, турецько-татарські.

Спроби створити правила роботи з документами, зокрема управлінськими, і формулювання вимог до їх оформлення відносять до XVI–XVII століть (абетки-прописи для переписувачів, трафарети-зразки, шаблонні набори фраз і висловів).[14, с.20].

Із часів Хмельниччини зростає диференціація документальних джерел і збільшується їх загальна кількість. Зміст документів XVII–XVIII століть визначається державним характером гетьманської України. Основними джерелами цієї доби є: міжнародні договори, конституції, універсали та листи гетьманів, акти й документи церковних і культурно-освітніх інституцій. Так, їх виникнення забезпечило високий рівень унормованості офіційної мови, сприяло вирішальному затвердженню назв документів і загальноприйнятим зразкам їх складання. Водночас, важливою групою джерел для з'ясування суспільно-історичних аспектів функціонування сучасної системи управлінського документування є законодавчо закріплені правила та норми роботи з управлінськими документами. Їхня поява зафіксована в середині XVII століття. У цей період розпочалися власне державотворчі процеси після Національно-визвольної війни під проводом Б. Хмельницького. За таких умов відбуваються зміни у сфері державного управління, відповідно трансформується процес документотворення та організації роботи з документацією, зосереджено увагу саме на аналізі її видів і складу, розкритті особливостей створення та зберігання документів козаччини як першооснови сучасного документаційного забезпечення управління в Україні. Це стало поштовхом для встановлення в канцелярській

роботі нових норм і правил укладання управлінських документів на законодавчому рівні [15, с.100-106].

У своєму дослідженні С. П. Кушнерук наголошує, що за гетьманської доби відбулися позитивні зрушення в організації документаційного забезпечення управління, а саме: формувалася ієрархія спеціалістів, які працювали з документами (старші канцеляристи, писарі, протоколісти, регістратори, копіїсти, повітчики); удосконалювався фаховий рівень оформлення документів; усталювалися формальні риси документів і технологія їхньої підготовки, обробки та зберігання; встановлювалася функціональна закономірність між видом документа і його композицією [13, с.6-7].

У XVIII столітті у зв'язку з упровадженням західноєвропейської номенклатури ділових документів звузили своє значення такі терміни, як «акт» і «грамота» до самостійних різновидів документа. Для загальної назви тексту офіційно-ділового стилю стали вживати визначення терміна «документ» (від лат. – *dokumentum* – повчальний приклад, взірець, досвід) як «діловий папір, що засвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь; письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу; письмовий твір, грамота й інше як свідчення про щось важливе, історичне» [12, с. 356].

Упродовж XVIII століття значну увагу в діловодстві приділено обліково-статистичній документації. Водночас, набувають визначених форм її жанри та різновиди: відомість, квитанція, розписка тощо [30, с.54-56]. Окрім того, характерним для цього періоду є послідовне витіснення української мови з офіційного діловодства й остаточне запровадження на українських землях адміністративно-територіального управління Російської імперії, що, відповідно, позначилось на діловодстві, веденні канцелярської документації. Відмітимо, що до XVIII століття діловодство в установах вели відповідно до канцелярських традицій, законодавство його не регулювало. 1720 року було ухвалено Генеральний регламент державних колегій, у якому

визначили структуру колегій і засади організації діловодства в державних установах [18]. Особливу увагу було приділено визначенню структури, функцій канцелярії та її секретаря, відповідальності за оформлення ділових паперів. У цьому уставі з'явилася вимога щодо необхідності складання окремих документів за «генеральним формуляром», тобто уніфікації форм управлінських документів і розробці сталих формулярів для різних видів документів приділяли велике значення.

За часи реформ виникло багато нових документів, а документи управлінського характеру в результаті запозичення іноземних термінів отримали нові назви, такі як журнал, протокол, інструкція, резолюція та ін. [117, с.15]. 1775 року було видано «Учреждения для управления», за яким встановили основний документ для спілкування між установами – лист, без знання правил складання якого чиновники не мали права обіймати відповідну посаду. До практики діловодства запровадили елементи організації обліку, проходження та зберігання управлінських документів [117, с.118].

Отже, загалом зазначимо, що в XV–XVIII століттях сформувалися навички організованої роботи з документами: було створено їх форми, з'явилися законодавчі вказівки про порядок документування, вироблено усталену термінологію діловодних документів, раціонально розподілено функції фахівців-діловодів, що стало основою спрямування документів в установі. Документи групували, описували та пильно зберігали. Почали створювати архіви. Водночас, документаційне забезпечення управління базувалося на нормах загального права, що свідчить про становлення права порядку прийняття управлінського рішення (указу), але не регулювалося законом. Завдання і функції установи, обов'язки й права посадовців теж були законодавчо не закріплені.

У 1810–1812 роках відбулися реформи центрального державного апарату. Було затверджено цілу низку міністерств з багатоступеневою структурою; відбулося кількісне зростання апарату чиновників, які й

започаткували розвиток виконавчого документаційного забезпечення управління і його нормативної бази. У працях державного діяча того часу М. М. Сперанського приділено багато уваги цілісності діловодства та звітності. Почали запроваджувати в практику ведення справ канцелярії елементи організації обліку, проходження і зберігання документів. Кожен документ, що містив факти про певне управлінське рішення, мав підпорядковуватися встановленим і чинним на той час правилам оформлення. Значний внесок зроблено для уніфікації документів, що надавало їм юридичної сили.

Утім у ХІХ столітті на зміну стихійній уніфікації документів з'являється усвідомлена необхідність упорядкувати процес документаційного забезпечення управління установи, набуло законодавчої сили обов'язкове дотримання встановленої форми документа, запроваджується механізм контролю над обсягом і якістю створюваних документів, спрощується діяльність зі створення, накопичення і використання документів, постає потреба в надійному зберіганні документації та вчасній ліквідації непотрібних документів, правовому обґрунтуванні всіх аспектів управління документацією [19, с.32].

Ухвалена Постанова «Загальна установа міністерств» і багато інших законодавчих актів, що регламентували тогочасне діловодство на різних рівнях державного управління, передбачала єдність форми складання документів за наведеними зразками [20, с.89]. Порядок проходження документів інстанціями суворо регламентував закон, який вимагав, щоб рух паперів якомога менше відхилявся від шляху, встановленого в департаментах. На законодавчому рівні чітко визначали порядок проходження документів інстанціями з мінімальними відхиленнями від зазначеного шляху. Крім того, кожна інстанція для фіксування вхідних і вихідних документів повинна була мати журнали реєстрації, які склалися з трьох частин і в яких окремо реєстрували документи верховної влади, поточні папери й таємні надходження. Самі справи, які вирішували

департаменти, поділяли на три категорії: термінові, або надзвичайні; невідкладні, звичайні, чи поточні [116, с.15].

Документаційне забезпечення управління в імперських установах українських територій базувалося на знаннях про вже сформовану систему документації відповідно до мети створення, призначення, напрямку руху документів і їх упорядкування. Робота з документами в установі – це передусім їх складання, розгляд документів, що надійшли, і вирішення питань, порушених у них. При складанні, оформленні документа і прийнятті рішення відбувається рух документа, який визначається структурою служби управління, його документаційними зв'язками, функціями посадових осіб [118].

До наступної групи джерел, у яких акумульовано багатющий досвід, традиції, звичаї управлінського діловодства, відносять, зокрема, численні збірники зразків документів (так звані «письмовники»), що видавали до 1917 року. Метою їх було надання рекомендацій щодо порядку створення документів, до яких додавали зразки оформлення документів. Призначалися вони широкому колу приватних осіб і чиновників, які працювали в державних установах. Перші такі добірки мали назви: «формулярники», «письмовники», «азбуки-прописи для писцов», «титулярники», «письмоводители», «всеобщие секретари», «руководства», «кабинетные секретари», «канцелярские самоучители» тощо (тут і далі терміни наведено мовою оригіналу). «Формулярники» як збірники взірцевих грамот, що містили моделі документів різних типів, вважають одним із найдавніших видів порадників. Вони вміщували зразки побудови документів за визначеною схемою та приклади мовних кліше, що були невід'ємною частиною етикету офіційних відносин.

Доля «формулярников» у давньоруській писемності паралельна історії «письмовников». Вони нерідко трапляються в одних і тих самих рукописах, причому різницю між цими збірниками не завжди чітко можна простежити: «формулярники», як правило, мають діловий, офіційний характер, тоді як

«письмовники» – зразки приватних і разом з тим літературно прикрашених листів. Може здатися, що орієнтація на листи значно звужувала коло документів-зразків. Проте це не так: до складу «письмовників» входили такі документи, як прохання, заява, договір, контракт, свідоцтво, паспорт, оголошення, розписка, тобто документи, призначені для передачі від однієї особи другій. Синхронність розвитку «формулярників» і «письмовників» наводить на думку, що однією з причин поширення одних і других стало ускладнення в XV–XVI століттях державного й церковного апарату та пов'язана із цим необхідність упорядкування управлінських документів [110, с.114-121].

На початку XVIII століття відбувається інтернаціоналізація документів під впливом західноєвропейських зразків діловодства. Було запроваджено обов'язкову їх реєстрацію, закріпився статус реквізитів, з'явилися листовні – збірки взірцевих листів, упорядковані відповідно до конкретних типових ситуацій, що стало свідченням унормування процесів створення документів на території України. «Листовні» містили переважно пояснювальні статті щодо складання документів [16,с.137].

Назва «листовня» етимологічно походить від українського слова «лист». Її використовували як синонім до російської назви «письмовник». «Листовня» складалася з аркушів, написаних у різний час різним почерком і механічно з'єднаних однією палітуркою, виробленою із сірого полотна. Наскрізної нумерації сторінок не було. Укладачами добірки «Листовня» (1712) вважають священника Данила Гірмана і його сина, авторами документів були канцеляристи, які хотіли полегшити процес складання офіційних документів. Її поділяли на дві частини: перша містила зразки, призначені для вжитку в церковних справах, а друга – приклади документів для застосування у світських взаємовідносинах [43, с.126].

У бібліотеці Інституту історії України Національної академії наук України зберігається найдавніша відома на сьогодні «листовня» (складена в 1680–1712 рр.) – «Старинный малоруській письменникъ: книга, глаголемая

листовня» (далі – «Листовня»). У передмові, складеній Б. Д. Грінченком (1901), зазначено, що, можливо, уклала цю «Листовню» людина, яка була добре обізнаною в діловодстві, написала низку найкращих зразків для загального користування – таким чином виникла інструкція [44, с.65]. У ній майже немає безіменних форм, у кожній із них є власні назви: назви місцевостей, полків, прізвищ осіб, при чому зовсім зайвих для зразка (наприклад, поряд з іменами гетьманів, митрополитів, які були на той час при владі, у зразку судового вироку зазначали прізвища «тяжущейся стороны»). Очевидно, укладач «листовні» просто переписував свої зразки з офіційних документів, при цьому опускаючи імена та зазначаючи лише місце, де ці імена повинні були стояти, проте іноді, можливо, помилково залишав. Цим пояснюється і та обставина, що в одних зразках висловлювання відшліфовані до загальних форм шаблонів, які можна застосувати в різних випадках одного типу, а в других, навпаки, зразок майже повторював оригінальний документ у формі, яку можна застосувати лише в одному конкретному випадку. Імовірно, укладали «Листовню» поступово: траплявся документ, який здавався схожим на шаблон, – і його вносили до збірника.

Цей перший порадник поширювався на території України. Добірка містила розділ із досить вагомою назвою «Інструкція, або ж способи до всіляких писарських потреб». Розділ складався з документів, що відрізнялися як за формою, так і за змістом, і з теоретичного матеріалу, що обґрунтовував спосіб створення того чи іншого документа та був розміщений у тексті самого документа у вигляді поміток і роз'яснень (на відміну від «руководств» ХІХ ст.). Інструкція в листовні містила інформацію щодо способу оформлення дати документа, його засвідчення, іменування та місцезнаходження адресата тощо. Автор називав свої поради «конспектом» і пояснював, якою важливою є робота писаря. Адже від уміння правильно створити документ часто залежав результат вирішення справи.

У «письмовниках» містилися зразки багатьох видів документів, серед яких документи внутрішнього діловодства установ. Через наявність

письмових зразків усіх видів документів у ті роки навички створення документа називали «письмо по образцам» чи вміння писати «по образцам». До таких зразків належать перші уніфіковані форми різних видів документів, розміщених у «письмовнику», на яких не було навіть вказівки на конкретного адресата. До найбільш ранніх «письмовников» належить «Наставление как сочинять и писать всякие письма к разным особам» (1765), складене невідомим автором. Цей збірник був першим зразком нормативної ділової мови кінця XVIII століття. «Письмовники» уклали з такими цілями:

- 1) надання зразків, якими можна було б користуватися при підготовці документів;
- 2) надання опису послідовності виробництва справ, підкріпленого законами, зразками та формами ділових паперів, які складали в процесі виробництва справи;
- 3) формулювання теорії документування, на її основі введення уніфікованих форм ділових паперів і спрощення діловодства.

На мету першого рівня була орієнтована група збірників, яка містила, як правило, тільки зразки документів з короткою інструкцією, як складати різного роду листи, документи (контракти, паспорти тощо). Деякі «письмовники» цієї групи містили додаткову інформацію: листи знатних осіб, відомості про ярмарки, торгові міста, європейські гроші.

На мету другого рівня була орієнтована значна група збірників, яка, на думку дослідників, за своєю спрямованістю та змістом виходить за межі «письмовника» і є водночас інструкцією з діловодства. Ця група являє собою найбільш розвинутий, розроблений тип «письмовника». За структурою їх поділяють на такі види: перший – побудований за алфавітним принципом розташування зразків; другий – у якому зразки документів систематизовані за розділами; третій – зразки документів, розташовані в порядку, який відображає процес документування. Цінність їх полягає в тому, що діловодство розглянуто як процес, що забезпечує документування певного виду діяльності, відповідно й зразки документів представлені систематично.

Крім того, цей тип «письмовників» демонстрував поєднання вимог закону з узагальненням найпрогресивнішої для того часу практики діловодства.

До початку XIX століття переважно були поширені «письмовники», у яких наводили зразки приватних листів і листів приватних осіб до державних установ. З'явилися спеціалізовані «письмовники»: комерційні, юридичні, ділові й ін. Практичні поради, що регламентували склад, форму та зміст офіційних документів, стали називати «пособиями по деловому письмоводству» [105, с.1-10].

У XX столітті з'явилися перші спроби теоретичного осмислення документаційних процесів і правових основ документування, передусім у сфері державного управління. Дослідники М. В. Варадінов [22,23], В. М. Вельдбрехт [24], М. Л. Магницький [58] та ін. в працях узагальнювали практику діловодства, зокрема систематизували документацію, розподілили її по групах, на підставі законодавчих актів запропонували правила складання документів і намагалися розробити теорію діловодства. Перші посібники під назвою «руководства» не лише визначали форму створення документів, а й пояснювали, як потрібно організувати сам процес діловодства. У праці В. М. Вельдбрехта [24] уперше узагальнено практичні результати діловодства, сформовано теоретичне підґрунтя для його розвитку. Цінність роботи полягає в тому, що зразки представлених документів розташовані в чітко визначеній послідовності, яка відображає всі стадії роботи з документом.

М. В. Варадінов у своїй праці зазначив, що не для всіх видів документів є зразки і що не скрізь застосовують однакові для всіх форми. Автор вибрав ті зразки, які закріпилися в діловій практиці більш одноманітно та більш схожі до вказівок законодавства. Приєднавши приклади документів «административного и межевого производства, а также образцы актовъ, употребляемыхъ частными лицами», науковець склав збірник усіх можливих родів і видів ділових документів, а також сформулював теоретичні правила для їх створення. Це видання було призначене для ділових людей, зокрема

для випускників вищих навчальних закладів. Він аргументував це тим, що «воспитанники учебных заведений, получающие ... основательное теоретическое ... образование, не имеют достаточных практических сведений и необходимой опытности, чтобы, по вступлении на службу, приступить немедленно къ составленію канцелярскихъ бумагъ и должны еще долго учиться канцелярскому порядку и формамъ» [22].

Тож з кінця XVIII і до початку XX століття було складено більше сотні «письмовників», які тривалий час залишалися єдиним носієм правил складання управлінських документів. Їх у сучасному документознавстві поділяють на три види:

- 1) такі, що містять зразки документів;
- 2) такі, що подають опис порядку виробництва справ, підкріплені законами, зразками та формами ділових паперів, що створюються в процесі провадження справи;
- 3) такі, що обґрунтовують теорію документування, зокрема вводять однакові форми ділових паперів і спрощують діловодство.

«Письмовники» для діловодів цього періоду стали іменувати посібниками з «письмоводства». Користувач за потреби брав як зразок відповідний текст і, замінивши фактуру, складав свій документ. До ділового «письмоводства» зазвичай додавали зразки рапортів, протоколів, актів, постанов, відомостей тощо. Подібні керівництва складали буквально для всіх категорій посадових осіб: чиновників, офіцерів, поліцейських та ін. Отже, «письмовники» є важливим об'єктом дослідження, завдяки якому можна отримати цінні відомості про історичні етапи виникнення та функціонування управлінських документів.

У першій половині XX століття важливим здобутком для процесів уніфікації службових документів була праця Ф. Русанова «Канцелярский самоучитель, или Краткое руководство к познанию делопроизводства...» (1839), призначена для канцелярських працівників-початківців, які ще не володіють основами роботи з документами. Автор виділив різні види

управлінських документів, охарактеризував особливості їх створення, проаналізував роботу з ними в установі. У праці «не тільки наведено приклади готових зразків чи заповнених реєстраційних форм, а й детально описано дії, необхідні для успішного створення того чи іншого документа (порядок розміщення реквізитів, мовне оформлення та змістовне наповнення текстової частини документа тощо) чи заповнення реєстраційної форми» [28].

Попри суттєві зміни, що вже відбулися в організації роботи з документами, наприкінці ХХ століття суспільно-економічні перетворення стали потребувати більш гнучких форм ведення документування, що обумовило появу та використання в громадянських міністерствах, установах, зокрема в бібліотеках, друкарських машинок. Це значно прискорило процес створення документів, дало змогу водночас виготовляти декілька копій документів і суттєво скоротити обсяг документів. У ці роки проміжну форму між універсалами й указами займали іменні листи. Стиль і форма викладення тексту цього виду документа сприяли невдовзі процесу трансформації їх у накази та мали наказовий або інструктивний характер. Водночас, у складі офіційних листів виразно виділяється група інструктивних листів-звернень, листів-скарг, листів-свідчень та ін.

Отже, дослідження документів ХVIII – початку ХХ століть дає змогу стверджувати про зародження основ формуляра управлінського документа. Так, реквізити документів можна поділити на такі групи: перша – реквізити, характерні для кожного виду документа – це «найменування установи»; «назва структурного підрозділу»; «короткий зміст документа»; «дата документа» і «реєстраційний номер документа»; «текст»; «підпис». Друга група – спеціальні реквізити, характерні для окремих видів документів, а саме: «адресат», «посилання на номер і дату», «місце видання документа», «гриф затвердження», «друк». У ХVIII – початку ХХ століття реквізити документів у кожному виді документа оформлювали по-різному, тобто в них не було певного місця розташування на аркуші паперу. Крім того, у цей

період прослідковується прагнення до уніфікації документів, що надало їм форму і достовірність, гарантувало юридичну силу. Надалі створення та організація роботи з документами стали окремим видом діяльності. Працювати з документами могли лише освічені та відповідальні працівники. З метою покращення роботи з документами із середини ХХ століття в державних установах запровадили посади особистих секретарів перших керівників.

Наприкінці ХХ – на початку ХХІ століття відбулося спрощення системи реєстрації документів за рахунок її централізації, що докорінно суперечило ідеї, закладеній в «Общем учреждении министерств», згідно з яким створювалося багато пунктів реєстрації документів в установі. Із початком Першої світової війни робота з удосконалення діловодства була призупинена. Події 1917 року призвели до повного зламу державного апарату та створення нового, який, хоч і засвоїв попередні традиції, проте сформувався на принципово нових засадах.

Упродовж ХХ століття під впливом накопичених раніше емпіричних знань та уявлень про бібліотеки, зокрема її практичні потреби, починає окреслюватися науковий етап розвитку бібліотечної галузі. Так, мюнхенський бібліотекар М. Шреттінгер у своїй двотомній праці «Досвід вичерпного керівництва з досконалого ведення справ бібліотекаря» (1808–1829) уперше наголосив на практичних питаннях організації бібліотеки.

В Україні в цей період суттєвий вплив на подальший розвиток бібліотек мало заснування Львівської та Харківської університетських книгозбірень. У багатьох документах і виданнях для бібліотек подано методичні рекомендації про діяльність цих установ, зокрема й відомості щодо ведення управлінської документації. Діяльність бібліотеки була зафіксована в статутах, керівництвах, правилах, тобто документах, які ставили за мету організацію роботи книгозбірень. Наприклад, «Правила для библиотеки Харьковского университета» (1850) містили відомості про статус бібліотеки, основні її функції та зміст роботи [103]. У ХХ столітті

розвиток уявлень про бібліотекознавство мало складний і неузгоджений характер. Свої погляди фахівці-бібліотекознавці об'єднали у формально-технічному підході: формальний – тому, що головним завданням було дослідження форми буття інформації і простішої її організації (тобто книга й читач); а технічний – тому, що найбільшу увагу приділяли різним практичним питанням благоустрою бібліотек, техніці бібліотечної роботи тощо.

Розвитку документаційного забезпечення управління бібліотекою сприяло заснування Імператорського університету Святого Володимира в м. Києві, а також Львівської та Харківської університетських книгозбірень. Так, 1834 року при Імператорському університеті Святого Володимира було створено бібліотеку. На сторінках журналу «Университетские известия» друкували «Правила библиотеки Университета Св. Владимира» (1868, 1892) [111, с.333] і «Правила о приобретении, хранении, о свидетельствовании, употреблении и ревизии книг в университетской библиотеке» (1861) [112]. В офіційній частині журналу, тобто в протоколах засідань ради, містилися відомості про окремі аспекти документування управлінської діяльності бібліотеки: про розподіл фінансування на бібліотечні витрати, про особовий склад працівників, про суми, які виділяли на підрозділи бібліотеки, тощо. Ці нові правила й стали практично базою для організації документаційного забезпечення управління бібліотекою для всього подальшого періоду.

Разом з тим, серед архівних матеріалів особливе значення цього періоду в контексті нашого дослідження мають такі групи документів:

1) документи щодо початкового періоду збирання фонду бібліотеки за рахунок бібліотек скасованих закладів, а також великих бібліотечних зібрань і колекцій, які надійшли в дар;

2) документи стосовно ретроспективного комплектування і збиральницької діяльності;

3) документи, що відображають шляхи поточного комплектування, виписування та придбання книжок, періодичних видань; укладання

контрактів із західноєвропейськими книготорговельними фірмами й окремими продавцями книжок; документи й каталоги книжок, що пропонували до продажу з аукціонів і публічних торгів;

4) документи про фінансування придбання книжок і розподіл грошей, а також реєстри та переліки книжок, що надходили до бібліотеки;

5) документи, що регламентували діяльність та обслуговування читачів (статут, правила користування бібліотекою тощо) [39, с.415].

Основи теорії документа й методики документаційного забезпечення управління висвітлювали такі вітчизняні та зарубіжні учені: В. Д. Банасюкевич [14,15], В. Й. Горобець, В. А. Кудряєв, О. А. Купчинський [43,44], М. С. Ларьков, О. І. Левицький Б. Г. Литвак [49], К. Г. Мітяєв, Сокова [111], В. С. Шандра та ін.

Наприкінці ХХ століття історію актової документації, зокрема книги й акти литовської метрики, вивчали такі науковці, як: В. Й. Горобець, О. А. Купчинський [43,44], О. І. Левицький та ін. Український дослідник В. Й. Горобець вважає, що акти мають поділяти на офіційно-ділові та приватно-ділові. У межах цих груп автор класифікував акти ХVІІІ століття за функціональним призначенням і жанрово-тематичним принципом; досліджував мовностилістичні особливості складання актової документації; виокремив, крім приватної, клас офіційної службової документації, що містив урядово-адміністративну, процесуально-юридичну й канцелярську документацію. Цей підхід передбачає умовну характеристику вирізнення таких підстилів, як: законодавчий (акт, указ, рішення, грамота), адміністративно-канцелярський (наказ, інструкція, розписка) і дипломатичний (договір) [25, с.163].

О. А. Купчинський, вивчаючи процес уніфікації офіційних документів цього періоду, охарактеризував різновиди документів, оприлюднив приклади грамот (оригінальних документів князівства), які становлять групу розпорядчих документів (дарчі, купчі й інші грамоти) та актові матеріали загалом. Окрім документів внутрішнього значення для князівства, автор

описав і подав оригінали офіційних листів [44], що важливо для з'ясування еволюції документа відповідно до вимог часу.

Б. Г. Литвак своє дослідження присвятив управлінській документації ХХ століття. Важливим є те, що автор у своїй праці зосередив увагу не лише на нормативних актах, положеннях і вимогах, прописаних у них, що регулюють організацію роботи з документами, а й на історії розвитку управлінського документування [49, с.48].

У науковому дослідженні Т. С. Гаращук викладено результати вивчення документаційного забезпечення управління в дворянських депутатських зібраннях кінця ХVІІІ – початку ХХ століття. Крім того, авторка описала структуру, окреслила функції зазначеного колегіального органу управління, а також дослідила основні групи управлінської документації та організацію роботи з ними. Одним з етапів діловодства дослідниця виділила роботу з вхідними документами розпорядчого характеру [109, с.5].

На території України до ХІХ століття в нормативних актах з організації діловодства майже не вживали термін «документ». На практиці його ототожнювали з латинським значенням – «будь-який важливий діловий папір». Саме у ХІХ столітті з'являється усвідомлення значення «документа» в управлінні [138, с. 11]. Водночас, документ набуває значення як інформація, зафіксована за формою і призначена для здійснення процесу управління [61, с.128].

Важливу роль у розвитку управлінського документування як практичної потреби роботи з документами, особливо на перших стадіях, відіграли традиції та звичаї. Згодом виникла потреба закріпити їх на законодавчому рівні. Тому джерела, що дають змогу простежити історію становлення управлінського документа, можна розділити на дві групи: по-перше, документи, які вийшли безпосередньо з діловодної практики й містять стихійно сформовані норми та правила, що відображають традиції діловодства; по-друге, різного роду правові акти, які протягом кількох

століть законодавчо регламентували роботу з управлінськими документами. Так, на їхній основі можна сформувавши певне уявлення про способи документування, діловодну культуру певної епохи. Проте головну роль відіграють усе ж ті документи, у яких зафіксовані рекомендації та нормативи, що регламентують і регулюють різні напрями, способи та форми роботи з документами. Це, насамперед, законодавчі та правові акти, стандарти, класифікатори, інструкції, методичні вказівки. Вони є необхідним підґрунтям для проведення теоретичних досліджень, визначення основних тенденцій розвитку й удосконалення сучасної практики документаційного забезпечення управління.

Зокрема, історія управлінської документації бібліотеки пов'язана з розвитком бібліотечної справи та діловодством у державних установах країни. Першочергово переважну частину управлінських документів у бібліотеці становили господарсько-облікові документи, а саме: описи, списки, книги інвентарного характеру. У період приказного діловодства розширився видовий склад управлінських документів бібліотеки, зокрема з'явилися організаційні (устав, прикази, грамоти) та облікові. На початку ХІХ століття, окрім збільшення складу управлінської документації в бібліотеці, удосконалилися форми вже наявних документів, зокрема, змінилися їх назви, з'явилися розпорядчі, звітні, інформаційно-довідкові, кадрові та документи бухгалтерського обліку.

Отже, передумови для розвитку документаційного забезпечення управління установою, зокрема бібліотекою в Україні, почали складатися ще в ХІХ – першій половині ХХ століття. Значні зміни в соціальній структурі суспільства ускладнили й управлінські механізми в забезпеченні діяльності державних установ, якими були й бібліотеки, що, відповідно, потребувало нових підходів до ведення управлінської документації.

1.2. Джерельна база дослідження

Потреба в поглибленому комплексному аналізі розвитку документно-інформаційного забезпечення управлінської діяльності зумовлена збільшенням джерел управлінської інформації, недостатнім упорядкуванням інформаційно-документних ресурсів, посиленням розвитком електронних документів і необґрунтованістю їх нормативно-методичного забезпечення. Це особливо важливо сьогодні, в умовах стрімкого поширення інформаційно-комунікаційних технологій в усі напрями діяльності суспільства, зокрема й шкіл та ліцеїв, що зумовлює необхідність скоригувати організацію документаційного забезпечення їх управління. Для комплексного вивчення цього питання ґрунтовно опрацьовано численну джерельну базу, у якій, зокрема, визначено основні групи інформаційних осередків.

Джерельною базою для комплексного вивчення документно-інформаційного забезпечення управлінської діяльності є насамперед документи, які умовно можна поділити на окремі групи. Так, важливе значення для досягнення мети наукового дослідження мають законодавчі та нормативні документи органів державної влади й управління УРСР, СРСР, незалежної України, постанови і розпорядження Президії НАН України щодо розвитку документно-інформаційної діяльності, інструктивно-методичні документи, які регламентують документаційне забезпечення управлінської діяльності шкіл та ліцеїв. Вони формують загальне уявлення про основні тенденції розвитку документознавства та управлінської справи.

Окреме значення мають законодавчі та нормативно-правові документи з питань розвитку документознавства та управлінської справи України. Зокрема, Закони України: «Про освіту»[32], «Про загальну середню освіту» [33], «Про документаційне забезпечення управління» [40], «Про інформацію» [40], «Про науково-технічну інформацію» [40], «Про електронні документи та електронний документообіг» [40], «Про електронні довірчі послуги» [40], «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» [40], «Про Концепцію Національної програми інформатизації» [40], «Про

стандартизацію» [40], «Про бібліотеки й бібліотечну справу» [40], й ін. Водночас, серед постанов Уряду України слід відмітити Акти Кабінету Міністрів України, Накази Міністерств:

- від 5 квітня 1994 р. N 228 «Про порядок створення, реорганізації і ліквідації навчально-виховних закладів» [1];
- від 12 квітня 2000 р. N 646 «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку» [2] ;
- від 27 серпня 2010 р. N 777 «Про затвердження Положення про освітній округ» [3];
- від 27 серпня 2010 р. N 778 «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад» [4];
- від 14 червня 2000 р. N 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» [5];
- від 8 серпня 2007 р. N 1019 "Про ліцензування діяльності з надання освітніх послуг» [6];
- від 5 жовтня 2009 р. N 1121 «Про затвердження Положення про групу продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу»[7].
- від 20 липня 2004 N 601 «Про затвердження Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів» [8];
- від 28 березня 2002 р. N 379 «Про затвердження Державної програми «Вчитель» [9].

Накази Міністерства:

- Наказ Міністерства № 1540 від 29.12.2014 «Про затвердження складу експертів» [64];
- Наказ Міністерства № 1516 від 25.12.2014 р. «Про внесення змін у додаток до наказу Міністерства освіти і науки України від 10.12.2014 №14 54» [65];

- Наказ Міністерства № 1495 від 22.12.2014 «Про затвердження змін до навчальних програм для 4-х класів загальноосвітніх навчальних закладів» [66];
- Наказ Міністерства № 1317 від 14.11.2014 «Про завершення I (організаційно-підготовчого) етапу дослідно-експериментальної роботи на базі комунального закладу освіти «Спеціалізована середня загальноосвітня школа № 142 еколого-економічного профілю» Дніпропетровської міської ради» [67];
- Наказ Міністерства № 664 від 29.05.2014 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 03.04.2012 р. №409» [68].
- Наказ Міністерства № 648 від 27.05.2014 «Щодо припинення практики створення та вимагання від дошкільних, загальноосвітніх, професійно -технічних та позашкільних навчальних закладів документації та звітності, не передбаченої законодавством України» [69];
- Наказ Міністерства № 542 від 5.05.2014 р. «Про проведення дослідно- експериментальної роботи на базі Голов'ятинської загальноосвітньої школи I- III ступенів Смілянської районної ради Черкаської області» [70];
- Наказ Міністерства № 225 від 14.03.2014 «Про скасування наказу Міністерства освіти і науки України від 21.10. 2013 р. № 1456» [71];
- Наказ Міністерства № 1723 від 09.12.2013 «Про діяльність санаторних та спеціальних загальноосвітніх шкіл-інтернатів» [72];
- Наказ Міністерства № 1222 від 21.08.2013 «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти» [73];
- Наказ Міністерства № 996 від 30.08.2011 «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти» [74];

- Наказ Міністерства № 1550 від 04.11.2013 «Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції профільного навчання у старшій школі» [75];
- Наказ Міністерства № 1456 від 21.10.2013 «Про затвердження Концепції профільного навчання у старшій школі» [76];
- Наказ Міністерства № 528 від 03.05.2012 зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11 травня 2012 р. за № 750/21063 «Про затвердження Змін до Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні» [77];
- Наказ Міністерства № 921 від 17.08.2012 зареєстрований в Міністерстві юстиції України 03 вересня 2012 р. за № 1482/21794 «Про внесення зміни до наказу Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 № 128» [78];
- Наказ Міністерства № 664 від 06.06.2012 «Про затвердження навчальних програм для загальноосвітніх навчальних закладів II ступеня» [79];
- від 30.08.2011 № 996 «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти» [80];
- від 22.11.2011 № 1343 «Про затвердження Критеріїв системи рейтингового оцінювання діяльності загальноосвітніх навчальних закладів» [81];
- від 26.01.2011 № 58 «Про затвердження Концепції літературної освіти» [82];
- від 20.02.2002 № 128 «Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх

навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах» [83].

- від 19.06.2003 № 389 "Про затвердження Інструкції про порядок конкурсного приймання дітей (учнів, вихованців) до гімназій, ліцеїв, колегіумів, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів)» [84].

- від 02.06.2004 № 440 «Про затвердження Примірного положення про батьківські комітети (ради) загальноосвітнього навчального закладу» [85];

- від 16.08.2004 № 658 «Про внесення змін до Порядку державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів» [86];

- від 23.08.2011 № 988 «Про затвердження Положення про Всеукраїнський конкурс рукописів підручників для учнів 1-4 класів загальноосвітніх навчальних закладів» [87];

- від 08.09.2011 № 1034 «Про заходи з реалізації Меморандуму про співробітництво з ПАТ «Київстар»» [88];

- від 12.09.2011 № 1050 «Про навчальні програми для 1-4 класів загальноосвітніх навчальних закладів» [89];

- від 14.09.2011 № 1063 «Про проведення Всеукраїнського конкурсу рукописів підручників для учнів 1-4 класів загальноосвітніх навчальних закладів» [90];

- від 09.12.2009 № 1114 «Про затвердження Примірного Положення про навчальний кабінет з основ здоров'я загальноосвітніх навчальних закладів» [91];

- від 23.11.2010 № 1116 «Про внесення змін до розділу VI Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти» [92].

- від 20.01.2010 № 20 Про затвердження заходів на виконання розпорядження КМУ від 5 жовтня 2009 р. №1622-р «Про затвердження плану заходів щодо розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти на період до 2012 року» [93];
- від 21.01.2009 № 30 «Про документи для проведення ліцензування» [94];
- від 01.06.2010 № 521 «Про затвердження Правил безпеки під час проведення занять з фізичної культури і спорту в загальноосвітніх навчальних закладах» [95];
- від 07.04.2005 № 204 «Про прийом дітей до 1 класу загальноосвітніх навчальних закладів» [96];
- від 06.10.2010 № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників» [97];
- від 23.08.2011 № 988 «Положення про Всеукраїнський конкурс рукописів підручників для учнів 1 - 4 класів загальноосвітніх навчальних закладів» [98];
- від 13.04.2011 № 329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти» [99].

Ще одним складником джерельної бази дослідження є правила й офіційні документи організаційно-технологічного та інструктивно-методичного характеру. Серед них: «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах та організаціях» [40], «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» [40], «Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних і типових номенклатур справ» [40],

«Організація діловодства та архівного зберігання документів у Національній академії наук України» [40], «Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів» [40], , «Законодавство України на допомогу адвокаційній діяльності бібліотек» [40], «Збірник нормативно-інструктивних документів з питань формування всеукраїнського галузевого інформаційного простору» [40].

Значний матеріал про розвиток документознавчих і установознавчих досліджень в Україні, зокрема щодо висвітлення досвіду документаційного забезпечення управлінської діяльності, надали державні бібліографічні покажчики України «Українське документознавство (1991–2011)» [40], «Українське бібліотекознавство (1991–2008)» [], «Проблеми термінознавства на сторінках часопису «Мовознавство» (1967–2011)» [40],

Наступну групу становлять довідково-інформаційні видання, наукові праці провідних учених, дисертації й автореферати дисертацій, матеріали науково-практичних конференцій і семінарів, бази даних та інформаційні ресурси мережі Інтернет із проблематики дослідження. Вагомим інформативним джерелом слугували періодичні й продовжувані фахові видання, зокрема журнали «Архіви України», «Бібліотечна планета», «Вісник Книжкової палати», «Документознавство, Інформологія», «Студії з архівної справи та документознавства». Опрацьовано також матеріали, що зберігаються у фондах Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, Національної бібліотеки України ім. Ярослава Мудрого й ін. Отже, важливе значення для вирішення поставлених завдань дослідження мають джерелознавчий пошук та аналіз наукових публікацій із тематики дисертації. Використання цих методів дало змогу простежити стан розробленості наукової проблеми та внесок науковців у її вивчення.

1.3. Методи дослідження

При будь-якому науковому дослідженні завжди має бути присутньою його методологічна база. Самий процес пізнання дослідження є доволі

структурним і вимагає окремого підходу за допомогою застосування відповідних методів.

Поняття методології досить широке значення і містить в собі певну кількість методів. Для початку, сам термін «методологія» позначає вчення про наукові методи пізнання, а також сукупність різних методів, що використовуються в будь-яких науках [17, с.720]. Також це поняття може означати спосіб дослідження явищ, різні підходи до їх дослідження, поступовий шлях до пізнання та, в кінцевому результаті, встановлення істини [21,с. 480].

Методологія та її функції в процесі різних наукових досліджень зазнала певних змін, а саме при змістовному логічному підході змінилася сама проблематика досліджень і тепер вона може включати гуманістичні та соціокультурні виміри діяльності. Спосіб поєднання знання та пошуку, їх організацію, структуру, будову пояснює методологічний аналіз.

Сукупність методів є основою методології і завдяки їм було побудоване наше дослідження. Поняття «метод» у широкому контексті розуміється як шлях до пізнання, досліджень, вчення та теорії, а в кінцевому результаті досягнення певних результатів з дослідження. Він є комплексом певних правил, підходів, принципів та вимог, які стимулюють до вирішення конкретної проблеми та досягнення результату. Саме методи дозволяють застосувати дедукцію та індукцію, синтез та аналіз, порівняння для нашого дослідження. Методи наукового пізнання за сферою своєї дії можуть бути поділені на такі групи:

- загальнонаукові методи;
- внутрішньо – і міждисциплінарні методи (часткові).

Загальнонаукові методи містять в собі три рівні:

- 1) Методи емпіричного дослідження.
- 2) Методи теоретичного пізнання.
- 3) Загальні методи [35].

У даному дослідженні ми використовуємо лише два рівні загальнонаукових методів – методи загальні та емпіричного дослідження. Саме ці рівні дають можливість дослідити тему більш широко.

До першого рівня загальнонаукових методів відносять порівняння, спостереження та опис. Кожен із цих методів по-своєму вирізняється у нашому науковому дослідженні і доцільно буде докладно це визначити.

Спостереженням наукової роботи є цілеспрямоване дослідження предмета за допомогою уявлення та сприйняття, тому на основі цього ми змогли розглянути документ і його властивості не лише із зовнішнього боку – його вигляд на аркуші папері, а й внутрішні – правила створення та оформлення різних видів документів. А також як видозмінюється документ, в залежності створення його на папері чи електронним способом.

«Опис – це фіксування результатів наукового дослідження, а також самі кроки до їх отримання. Під час нашого дослідження описовий метод має доречне місце, адже обробка вхідних та вихідних документів, оформлення поштових реєстрів мають конкретні результати».

Порівняння є загальнонауковим методом, за допомогою якого є виявлення спільних та відмінних ознак, які присутні в дослідженні. Метод порівняння присутній у характеристиці та описі оформлення та обробки паперових та електронних документів. А тож знаходження їх переваг та недоліків. Також порівняння має місце у дослідженні поштових відправок вихідних листів.

Загальні методи вирізняються від емпіричних ширшим спектром різних методів, які з різних боків дозволяють розглянути нашу тему дослідження. До цього рівня загальнонаукових методів відносять: синтез, аналіз, дедукція, індукція, системний підхід.

Аналіз є провідним методом дослідження нашої теми. За даним методом було здійснено розділення дослідження на елементи та вивчення окремо кожної частини. Було здійснено аналіз різних видів документів. А також аналізування праць фахівців та вчених документаційної тематики з

приводу термінології самого документа, електронного цифрового підпису і інше.

У процесі синтезу стало можливим цілісно вивчити об'єкт дослідження. Синтез пов'язаний з аналізом у нашому дослідженні, але аналіз охопив усі типи описування, а синтез – лише описує окремі види документів.

За допомогою методу індукції, при якій вивчається частини цілого і виводиться загальний висновок, було визначено перевагу електронного документообігу над паперовим. Інформаційні технології надають широкі можливості для швидкої обробки різних документів та їх пошуку.

Метод дедукції нерозривно пов'язаний з методом індукції, але перший дає можливість визначити загальний та логічний висновок дослідження, зібравши в собі узагальнення з окремих частин. Так ми визначили змістовне завершення дослідження з логічним висновком на основі зручності введення документообігу на підприємстві за допомогою електронної програми та здійснення штрихкодування документів, підписання їх електронним цифровим підписом.

Системний підхід дає можливість розглянути тему дослідження як структурну систему. Внутрішні, вхідні та вихідні документи підприємства складають систему із видів і напрямків діяльності.

Другою групою методів наукового пізнання є внутрішньо – і міждисциплінарні методи. Їх застосовують у окремих наукових дисциплінах і галузях знань. Найбільш доцільними методами цієї групи для нашого дослідження є методи історизму та усебічності. Завдяки першому було визначено змінність в часі та просторі самого поняття документа, а також його формування та збереження. А метод усебічності дав можливість розглянути тему дослідження з різних сторін, таким чином уникнувши однобічності.

Також у нашому дослідженні мають місце і візуальні методи. З їх допомогою було проілюстровано таблиці, схеми, рисунки для

демонстрування важливих складових дослідження. Саме цей метод тісно пов'язаний з інформаційними технологіями.

Тож, завдяки вище названих методів ми змогли дослідити і логічно винести висновок нашому дослідженню. Змогли об'єктивно і системно розкрити предмет дослідження.

РОЗДІЛ 2.

АНАЛІЗ СТАНУ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЗ «БОБРИНЕЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1»

2.1. Загальна характеристика діяльності КЗ « Бобринецький ліцей №1»

В кінці ХІХ століття в місті Бобринець проживало понад дев'ять тисяч жителів навчання можна було отримати лише в трикласному повітовому училищі, а згодом і в парафіяльному училищі.

На пропозицію іменитих жителів міста в 1874 році, восени, на розі вулиць Миколаївська та Базарна в одноповерховій будівлі була відкрита трикласна жіноча прогімназія з одним підготовчим класом. Згідно з найдавнішими офіційними джерелами, які вдалося відшукати, у 1891 році в жіночій прогімназії навчалося 68 учениць віком від 9 до 14 років, 13 із них користувалися безкоштовним навчанням. [122]

Гімназія працювала за загальним навчальним планом, який був обов'язковий для всіх жіночих гімназій. Лише на вибір вивчалися мови, музика, різні напрямки рукоділля.

Бобринецька прогімназія була престижною аристократичною школою. В цьому закладі здобували освіту дворянки, дочки купців, багаті міщанки. Там по-справжньому виховували дівчаток: як виявляти повагу до оточуючих, слова вітання, одяг, столовий етикет, в гостях, на вулиці. Щоб все виконувалось на вищому рівні, кожен клас мав свою шкільну даму.

Прогімназія займала значну роль в культурно-освітніх центрів міста. Бажаючих вступити до підготовчого класу було незліченна кількість, тому для того щоб вступити до підготовчого класу, треба було пройти конкурсний відбір. Виходячи з цього, рада міста активно працювала над відкриттям новий класів.

З 1906 року прогімназія була повністю реорганізованою та в 1913 році отримала назву жіночої гімназії, яка налічувала в собі 8 класів. [122]

По закінченні прогімназії дівчата могли вчитися на акушерок, фельдшерниць, мали право вчителювати, могли вчитися на вищих медичних курсах, в університетах

Восени 1919 року в місті Бобринці була встановлена влада більшовиків, і навчання в школі відновилося.

На період існування школи з 8 класами налічувалося 125 учнів. Бунцельман Авер'ян Якович став першим директором реаргонізованої школи.

У 1922 році місцеві школи почали формувати піонерські організації. Організація подібного типу також було створена та працювала на потрібному рівні і в даній школі. 1926 рік можна зазначити завдяки введенню посади старша піонер вожата, яку отримала Предмеснікова С.Й.

Наступна реорганізація відбулась у 1932 році, під час цього дійства школа перейшла на середній рівень освіти, та отримала звання зразкової, під керівництвом Іванченко М.С. [122]

У 1937 році школа міста Бобринець була поділена на школу №1 директором якої став Третяк Михайло Гаврилович та №2 нині КЗ «Бобринецький ліцей √1» яку залишився очолювати Іванченко М.С.

21 червня Відбувся перший випускний вечір у 1941 році. Під час першого випуску школи, випускалось близько 90 осіб, а це три десятки класи.

У складних воєнних умовах продовжувало навчатись 270-304 учні у дві зміни. Навчання було розпочато 1 квітня 1944 року. Після нападів під час війти школа зазнала великих збитків, вікна школи були розбитими, шкільне приладдя, парти, стільці, столи , лавки, все було зруйновано. У вільний від навчання час, учні школи займались реконструкцію та відновленням меблів школи, виготовляючи самостійно меблі. В перші дні після воєнних дій, учні повинні були сидіти на підлозі. [122]

Кравчук Пимін Явтухович став першим директором школи, котрого у зв'язку з призовом в армію у вересні 1944 року згодом замінила Забродська Марія Тимофіївна. Марія Тимофіївна брала активну участь у забезпеченні

школи усім необхідним для навчання, та долучала до цього дійства усіх шкільних колег.

Вчителі школи, такі як: Кірічко Микола Кузьмович був нагороджений орденом Леніна, Пастушенко Клавдія Костянтинівна була нагороджена орденом Трудового Червоного Прапора, Забродська Марія Тимофіївка була нагороджена медаллю "За трудову доблесть", Белінський Йосип Степанович нагороджений медаллю "За трудову доблесть".

Посаду директора школи починаючи з 1946 по 1948 рік займав Жигалов Петро Іванович. Його послідовником, наступним директором школи став Третяк Михайло Гаврилович у 1947-1948 роках. У 1948 році директором школи були Завалко Михайло Петрович та Іванченко П.Я. [122]

Директором середньої школи у 1948 році працював Максименко Олександр Трохимович. Школа налічувала 386 осіб у новому навчальному році. Приладдя, та матеріальна база школи зростала та активно поповнювалась як і кількість учнів школи. Особливим, незвичайним придбанням 1949-50х років став духовий оркестр, за художнє використання якого відповідав керівник Шамкій Дмитро Феодосійович.

Весна 1958 р. розпочалась з очистки подвір'я, цегли, копання котлованів під фундамент школи. Всю цю тяжку та непросту роботу виконували учні та батьки школи, комсомольці.

Кобифа Дмитро Філімонович, Касьянов Михайло Павлович , Могильда Павло Сидорович обіймали посаду директора починаючи з 1950, завершуючи 1959.

Новозбудована будівля школи була відкрита 31 серпня 1961 року. Цього ж навчального року, до 20 класів нової будівлі прийшло навчатись 721 особи. [122]

В місті Бобринець з 1962 р середня школа №2 здобула нову назву, імені 40-річчя Піонерії. 1964 р. рішенням Облвиконкому Облвно всі класи старшої школи мали бути об'єднаними – в школі імені «40-річчя Піонерії». На той

час, школа №2 була єдиною середньою школою, та досягла успіху випустивши 11 класів.

У 1967 школу було нагороджено «Пам'ятним прапором Районного Комітету Комуністичної партії». Вчителі Бакал Віра Данилівна та Павелко Валентина Федорівна. отримали звання «Заслужених вчителів України». Школа була названа базовою в районі.

Директорами школи з 1963 по 1998 рік були: Котлов Олексій Васильович, Лавріненко Віктор Артемович, Болтунова Раїса Семенівна, Мітлов Віктор Васильович (1981-1984рр.), Кізяєв Олександр Васильович, Ісупов Володимир Григорович. [122]

Приміщення школи почало будуватись у 1984 році, та використовується до сьогодні. Всі жителі міста доклали зусиль щодо розбудови нової школи. 1 вересня 1987 новозбудоване приміщення після переходу школи починає використовуватись, я основна будівля для навчання по вулиці Леніна,64.

Нагороду визначену Комітетом України за найкращу матеріально-спортивну базу школа отримала диплом I ступеня у 1988. Також цього ж року педагогічний колектив установи був визначений як кращий і удостоєний занесенням фото колективу на районну «Дошку Пошани».

1990 рік став значимим для історії школи, адже саме у цьому році в школі було відкрито «Музей Бойової слави» та «Пам'ятний знак загиблим у роки II світової війни вчителям та учням міста».

25 березня 1997 року Звання «Заслуженого вчителя України» було присвоєно вчителю біології, вчителю-методисту Пайол Любов Семенівні.

Навчально-виховний комплекс «Бобринецька гімназія -загальноосвітня школа I-III ступенів №1» школа отримала у 2005 році після реорганізації. [122]

Варто зазначити, що НВК «Бобринецька гімназія - загальноосвітня школа I-III ступенів №1» - одна з найперспективніших та кращих. Учні беруть активну участь у гуртках, що працюють як у самій гімназії, так і в

районних закладах, перспективно займаються самодіяльністю, беруть участь та перемагають в учнівських предметних олімпіадах високих рівнів, ніколи не обмежуються лише шкільною програмою.

Неповним переліком міст екскурсій які учні здійснюють восени та навесні є міста України : Київ, Львів, Умань, Черкаси, Миколаїв, Одеса, Крим і багато інших міст нашої держави. [122]

Учительський склад гімназії професіональний, ерудований, відданий своїй справі. Педагогічний колектив налічує 52 працівники, серед яких вчителів-методистів - 20, старших вчителів - 6, вищу кваліфікаційну категорію мають - 34, I кваліфікаційну категорію мають - 7, II кваліфікаційну категорію мають - 4, категорію "Спеціаліст" мають – 7 вчителів. Очолювала школу в 1998-2012 роках Борисова Тетяна Пилипівна. На сьогоднішній день директором школи є Карпук Володимир Васильович.



Рисунок 2.1 Структура КЗ «Бобринецький ліцей №1»

Місія школи: Формування освітнього простору, що дасть змогу встановити розвиток та виховання учня, який в змозі впливати на свою персональну освітню траєкторію.

Стратегічна мета: Розвиток та формування в учнів ключових компетентностей, необхідних для успішної життєдіяльності конкурентно

спроможної і самодостатньої особистості, вироблення сучасної моделі випускника школи, спроможного реалізувати власний позитивний потенціал.

Стратегічні напрямки розвитку школи:

- Створення умов для отримання кожним учнем того рівня освіти, який відповідає його здібностям та індивідуальним особливостям; розвиток інтелектуальної, емоційної сфери дитини, формування його ціннісних орієнтирів, прищеплення навичок соціальної компетентності через включення кожного школяра в систему ранньої предметної орієнтації, професійного самовизначення. [122]

- Створення безпечного, вільного від будь-яких форм насилля, комфортного та доступного освітнього середовища.

- Розвиток інноваційної діяльності школи, підвищення якості освіти.

- Інформатизація навчання, вдосконалення бібліотечного та інформаційно-ресурсного забезпечення.

- Побудова ефективної системи виховання, розвитку і соціалізації учнів.

- Розвиток творчої ініціативи педагогів в пошуках нових форм і методів педагогічної діяльності.

- Прищеплення учням шанобливого ставлення до культури, звичаїв, традицій усіх народів, що населяють Україну.

- Виховання в учнів патріотичних почуттів, формування національної самосвідомості, любові до рідної землі свого народу, готовності до праці в ім'я України.

- Створення сучасної матеріально-технічної бази План стратегічного розвитку спрямований на виконання:

- Конституції України;

- Законів України: "Про освіту" ; "Про загальну середню освіту" ; "Про Національну програму інформатизації" ; "Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні"; "Про молодіжні та дитячі громадські організації"; "Про охорону дитинства" ;

- Національної Програми "Освіта України XXI століття";
 - Національної доктрини розвитку освіти;
 - Національної Програми "Діти України";
 - Державних стандартів початкової, базової і повної загальної середньої освіти;
 - Конвенції про права дитини; реалізацію:
 - сучасної державної політики в освітянській галузі на основі державно-громадської взаємодії з урахуванням сучасних тенденцій розвитку освіти та потреб учасників освітнього процесу;
 - нормативно-правових актів щодо розвитку освітньої галузі;
 - створення:
 - належних умов для розвитку доступної та якісної системи освіти школи;
 - умов рівного доступу до освіти;
 - гуманних відносин в освітньому закладі;
 - сприятливих умов для підтримки та розвитку обдарованих учнів;
 - належних умов для соціально-психологічного захисту учасників освітнього процесу;
 - необхідної матеріально-технічної бази;
 - забезпечення:
 - стабільного функціонування навчального закладу;
 - розвитку мережі навчального закладу з урахуванням потреб споживачів, суспільних запитів і державних вимог;
 - суттєвого зростання якості освіти;
 - наукового підходу до виховання та соціалізації дітей і підлітків.
- Стратегічний план розвитку розрахований на 5 років включає в себе:
1. «Освітню та виховну складову».
 2. «Методичну складову».
 3. «Виховну складову».
 4. «Психолого-педагогічний аспект».

5. «Систему збереження та зміцнення здоров'я учня та вчителя».

6. «Матеріально-технічну складову». [122]

1. Освітня Основні напрямки і завдання розвитку :

1.Формування багатомірного освітнього простору для дітей віком від 6 до 15 років, орієнтованого на індивідуальний розвиток особистості, через навчання і виховання.

2.Реалізація особистісно-орієнтованого підходу до розвитку, виховання і навчання дітей через відновлення змісту освіти та впровадження провідних освітніх технологій на всіх ступенях навчання.

3.Впровадження в процес навчання нових інноваційних технологій. Розвиток комп'ютерної грамотності учнів та педагогів школи.

4.Демократизація освітнього процесу.

5.Гуманістична направленість педагогічного процесу, повага до особистості учнів.

6.Виховання позитивної мотивації навчальної діяльності, старанного та відповідального ставлення до навчання, готовності до практичного застосування знань, вмінь.

7.Виховання особистості через залучення до активної діяльності та всебічний зв'язок школи з життям.

8.Розвиток творчої ініціативи педагогів в пошуках нових форм і методів педагогічної діяльності.

9.Розвиток в учнів пізнавальних інтересів і здібностей, потреби глибокого і творчого оволодіння знаннями, навчання самостійного набуття знань, прагнення постійно знайомитися з найновішими досягненнями науки і техніки. [122]

Виховний аспект. Мета виховної роботи: сприяння в розвитку пізнавальної творчої активності особистості; розвиток природних здібностей, уяви і продуктивного мислення з гуманістичним світосприйняттям і почуттям відповідальності за долю України, її народу; виховання естетичних смаків; ведення здорового способу життя.

Основні завдання:

1.Формування основ наукового світогляду, пізнавальної активності і культури розумової праці, вироблення уміння самостійно здобувати знання, застосовувати їх у своїй практичній діяльності.

2. Виховання почуття любові до Батьківщини і свого народу як основи духовного розвитку особистості, шанобливе ставлення до історичних пам'яток.

3.Сприяти формуванню навичок самоврядування, соціальної активності і відповідальності в процесі практичної громадської діяльності, правової культури, вільного володіння державною мовою, засвоєння основ державного і кримінального права, активної протидії випадкам порушення законів.

4. Підготовка випускників до свідомого вибору професії.

5. Залучення до активної екологічної діяльності, формування основ естетичної культури, гармонійний розвиток духовного, фізичного та психічного здоров'я. [122]

6.Затвердження культури здорового способу життя.

Шляхи реалізації:

1.Організація і проведення засідань МО класних керівників відповідної тематики

2. Створення безпечного толерантного середовища шляхом удосконалення соціального захисту учнів, у тому числі дітей пільгових категорій;

3. Здійснювати соціально-педагогічний супровід дітей-сиріт, дітей під опікою, дітей, які знаходяться в складних умовах проживання, дітей з неповних та малозабезпечених сімей, дітей–інвалідів, дітей, які проживають в сім'ях групи ризику, дітей з багатодітних сімей та з сімей учасників АТО.

4. Мобілізація загальнолюдських цінностей як ресурсу особистісного зростання школярів; спрямувати виховну роботу на прищеплення здорового способу життя та зміцнення моральності. [122]

5. Створити оптимальні умови для виявлення, розвитку й реалізації потенційних можливостей обдарованих дітей у всіх напрямках: інтелектуальному, творчому, спортивному, естетичному.

6. Організувати діяльність закладу освіти як зразок демократичного правового простору та позитивного мікроклімату через структуру шкільного і класного учнівського самоврядування, стимулювання внутрішньої і зовнішньої активності учнів, їх посильної участі у справах учнівського колективу;

7. Впровадження активних форм виховної роботи шляхом застосування інноваційних методів та прийомів. [122]

1 Моделлю випускника є громадянин держави, який: – має активну позицію щодо реалізації ідеалів і цінностей України, прагне змінити на краще своє життя і життя своєї країни; – є особистістю, якій притаманні демократична громадянська культура, усвідомлення взаємозв'язку між індивідуальною свободою, правами людини та її громадянською відповідальністю; – уміє грамотно сприймати та уміє аналізувати проблеми суспільства, бути конкурентноспроможним на ринку праці, впевнено приймати сучасні реалії ринкових відносин, використовувати свої знання на практиці;

- уміє критично мислити;
- здатний до самоосвіти і саморозвитку;
- відповідальний, уміє використовувати набуті компетенції для творчого розв'язання проблеми;
- уміє опрацювати різноманітну інформацію.

Очікувані результати. Педагоги, як учасники дидактичної підсистеми, сприяють опануванню дитиною компетенцій гармонійної особистості, забезпечують сприятливі умови для фізичного, інтелектуального, психологічного, духовного, соціального становлення особистості школярів, досягнення ними рівня освіченості, який відповідає ступеню навчання та потенційним можливостям здобувачів освіти. Реалізація сучасних

педагогічних технологій освіти на засадах компетентнісного підходу в контексті положень «Нової української школи» в школі сприяє:

-розкриттю та розвитку здібностей, талантів і можливостей кожної дитини на основі партнерства між учителем, учнем і батьками;

-удосконаленню мотиваційного середовища дитини;

-широке застосування методів викладання, заснованих на співпраці (ігри, проекти – соціальні, дослідницькі, експерименти, групові завдання тощо). [122]

Учні залучатимуться до спільної діяльності, що сприятиме їхній соціалізації та успішному перейманню суспільного досвіду. Особиста відповідальність педагога за результати наданих освітніх послуг, підвищення професійної майстерності педагогів шляхом проходження сертифікації.

Психолого-педагогічний аспект

Мета: формування особистості через шкільне та сімейне виховання з урахуванням:

- індивідуальних особливостей;
- здібностей;
- умінь та навичок.

Основні завдання:

1. Створення:

- ситуації творчості для всіх учасників освітнього процесу;
- умов для соціальної самореалізації учасників освітнього процесу;
- умов для позитивної адаптації учнів до навчання у школі.

2. Посилення впливу шкільного та сімейного виховання на формування:

- стійкої мотивації до здобуття освіти;
- високої духовної культури;
- моральних переконань;
- трудового виховання учнів.

3. Забезпечення якісного психолого-педагогічного супроводу освітнього процесу.

4. Практичне забезпечення корекційно-розвивальної роботи:

- діагностики особистісного розвитку;
- ціннісних орієнтацій;
- соціального статусу;
- виявлення вад і проблем соціального розвитку дитини.

5. Орієнтація на соціально-психологічну профілактику негативних явищ в освітньому середовищі, профілактику девіантної поведінки, булінгу.

Шляхи реалізації:

1 . Психолого-педагогічна діагностика з виявлення у дітей:

- здібностей;
- схильностей;
- потреб;
- відстеження динаміки з розвитку обдарованих та здібних учнів; дітей,

які потребують особливої педагогічної уваги.

2. Консультації та навчання батьків, проведення батьківських консультацій.

3. Створення сприятливого психологічного клімату у всіх структурних підрозділах освітнього процесу.

4. Морально-культурний особистий досвід учасників освітнього процесу. [122]

Отже, КЗ «Бобринецький ліцей №1» хоч і не великий заклад, який охоплює значну територію своєї праці, але завдяки злагодженій роботі працівників, взаємодопомозі один одного та швидкій, цілодобовій роботі окремих відділів КЗ «Бобринецький ліцей №1» досягло високого статусу та поваги не тільки серед населення, а й серед вищих установ.

2.2. Особливості функціонування системи інформаційно-документного забезпечення діяльності навчального закладу

Безпосереднє ведення Інформаційно-документного забезпечення діловодства в освітній установі КЗ «Бобринецький ліцей №1» покладається на завідувача канцелярії (секретаря), співробітника, призначеного відповідальним за ведення діловодства, який забезпечує облік та проходження документів у встановлені терміни, інформує керівництво про стан їх виконання, здійснює ознайомлення працівників з нормативними та методичними документами з діловодства. Керується такий співробітник інструкцією з діловодства та посадовою інструкцією. [100, с.36]

Системи документів, що утворюються в діяльності школи:

- «організаційні документи»(Статут загальноосвітньої установи; договір з засновником; положення про підрозділи; посадові інструкції працівників; структура та штатна чисельність; штатний розклад; правила внутрішнього трудового розпорядку);
- «розпорядчі документи» (накази, інструкції);
- «інформаційно-довідкові документи» (протоколи, плани, звіти, довідки, акти, доповідні та пояснювальні записки, листи, телеграми та телефонограми, договори, трудові угоди, контракти та ін.);
- «навчально-педагогічна документація» (Алфавітна книга запису учнів, особисті справи учнів, класні журнали, журнал обліку пропущених та заміненних уроків та ін.).

Також, в КЗ «Бобринецький ліцей №1» як і в інших навчальних установах використовуються організаційні документи:

- «Статут – документ, що визначає права, функції, структуру загальноосвітньої установи»;
- «Договір із засновником визначає відносини між засновником та освітньою установою»;

- «Посадова інструкція – нормативний документ, якому визначено функції, права, обов'язки, відповідальність працівника установи, а також взаємини у процесі діяльності»;
- «Правила внутрішнього трудового розпорядку локальний нормативний акт, що регламентує порядок прийому та звільнення працівників, основні права, обов'язки та відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, що застосовуються до працівникам заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин».

Організаційні документи. Такі документи як штатний розпис, накази, графіки відпусток тощо. (тобто ті, що стосуються кадрів) оформляються відповідно до затверджених уніфікованими Постановою Держкомстату України від 05.01.2004 р. № 1 формами первинної облікової документації з обліку праці та її оплати. [101, с.336]

Ось так виглядає форма штатного розкладу:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28.01.2002 № 57
(у редакції наказу
Міністерства фінансів України
від 26.11.2012 № 1220)

ЗАТВЕРДЖУЮ
штат у кількості 53 штатних одиниць з місячним
фондом заробітної плати 425 628 гривень
(чотириста двадцять п'ять тисяч шістсот двадцять вісім гривень 00 коп.)
Начальник управління освіти зразкової держадміністрації
Ковальчук В.С. Ковальчук

02.01.2020
М. П.

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Надбавки (грн)		Доплати (грн)			Доплата до МЗП	Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на 2020 рік (грн)
				За вислугу років	За класність	За спеціальні умови	За військовий облік	Іншороб. день			
<i>Адміністрація</i>											
1	Директор	1	6306	1891,80						8197,80	98373,60
2	Заступник директора	2	5865	1759,50						15249,00	182988,00
3	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	1	5087							14235,00	170820,00

Рисунок 2.2. Зразок форми штатного розкладу.

Розпорядчі документи. Відповідальним за даний вид документів є відділ кадрів. Один із видів таких документів – наказ, оформляється на

бланку освітнього закладу та має такі реквізити: найменування виду документа, дату, номер, заголовок тексту, сам текст підпис.

Ось так виглядає форма наказу: →

Усі накази, що видаються у школі, можна умовно розбити на 4 блоки:

- «з організації навчально-виховного процесу»;
- «щодо фінансово-господарської Діяльності»;
- «з особового складу»;
- «за учнями».

Титул Форми № П-1
затверджено
Наказ Держкомстату України
05.12.2008 № 489

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № _____ від «___» _____ 20__ р.
про прийняття на роботу

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з «___» _____ 20__ р. Табельний номер
до «___» _____ 20__ р.
(зобов'язатися у разі строкового трудового договору (контракту))

вкази структурного підрозділу

імена (професії (посади), кваліфікація)

<p>умови прийняття на роботу (обов'язково заповнювати і зазначити «<input type="checkbox"/>»)</p> <p><input type="checkbox"/> на конкурсній основі</p> <p><input type="checkbox"/> за умовами контракту до _____ у разі необхідності оплати (до м.г.р.р.) за строком виробування _____ місяців на час виконання певної роботи</p> <p><input type="checkbox"/> на період відсутності основного працівника</p> <p><input type="checkbox"/> із кадрового резерву</p> <p><input type="checkbox"/> за результатами успішного стажування</p> <p><input type="checkbox"/> переведення</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>умови роботи (обов'язково заповнювати і зазначити «<input type="checkbox"/>»)</p> <p>робота: <input type="checkbox"/> основна <input type="checkbox"/> за сумісництвом</p> <p>умови праці (згідно з атестацією робочого місця): _____</p> <p><input type="checkbox"/> тривалість робочого дня (тижня) год. хв.</p> <p><input type="checkbox"/> тривалість робочого дня (тижня) при роботі з поспівним робочим часом год.</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>оклад (тарифна ставка) _____ грн. _____ коп.</p> <p>надбавка за _____ %; надбавка за _____ %</p> <p>надбавка за _____ %; надбавка за _____ %</p> <p>доплата _____ грн. _____ коп.</p>
---	---

Керівник підприємства (установи, організації) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

З наказом (розпорядженням) ознайомлений _____ (підпис працівника) «___» _____ 20__ р.

Рисунок 2.3. Зразок наказу про прийняття на роботу.

У роботі шкіл є накази, які повторюються щорічно в один і той самий час, тобто, носять циклічний характер.

Орієнтовна річна циклограма наказів по школі може виглядати так: →

Розпорядчі документи. Ввідповідальність за дану документацію несе заступник з виховної роботи. У школі може бути безліч інструкцій, ось приклади деяких із них:

- «Інструкція з пожежної безпеки в установі» (Додаток А);
- «Інструкція з охорони праці під час роботи в кабінеті хімії» (Додаток Б);
- «Інструкція з охорони праці під

Орієнтовна циклограма управлінської діяльності адміністрації КЗ ЗСЗШ «Джерело» на серпень 2015-2016 н.р.

Зміст діяльності	Терміни виконання
I Скласти (підготувати, видати):	
Розклад уроків на I семестр 2015/2016 навчального року	До 28 серпня
Графік чергування адміністрації, вчителів-«предметників»	До 28 серпня
Графік чергування класів по школі	До 31 серпня
Тарифікаційний список учителів та інших працівників школи-інтернату	До 28 серпня
Наказ про:	
«Про зарахування учнів до наступного класу»;	До 28 серпня
«Про організацію навчально-виховного процесу та затвердження правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу на новий навчальний рік.»;	До 28 серпня
«Про профілактичний медичний огляд працівників закладу»;	До 27 серпня
«Про організацію роботи щодо запобігання дитячому травматизму під час навчально-виховного процесу»;	До 28 серпня
«Про призначення відповідальних у новому навчальному році за охорону праці, пожежну безпеку, виконання програми з охорони життя і здоров'я учнів»;	До 28 серпня
«Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності 2015-2016 навчальному році»;	До 28 серпня
«Про порядок організації та затвердження норм харчування в закладі»;	До 27 серпня
«Про готовність навчального закладу до 2015-2016 навчального року»;	До 28 серпня
«Про затвердження інструкцій з охорони праці»;	До 28 серпня
«Про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці»;	До 31 серпня
«Про проведення місячника безпеки дорожнього руху «Шкоб не сталося біді»;	До 28 серпня
«Про розподіл функціональних обов'язків»;	До 28 серпня
«Про вимоги щодо ведення шкільної документації»;	До 28 серпня
«Про забезпечення медико-педагогічного контролю»;	До 28 серпня
«Про організацію та проведення науково-методичної роботи з педагогами»;	До 28 серпня
«Про організацію та проведення свята «Сріблястий дзвоник кличе знову»	До 27 серпня
«Про призначення відповідальних за проведення	До 28 серпня

час проведення демонстраційних дослідів з хімії» (Додаток В);

- «Інструкція з охорони праці під час проведення лабораторних дослідів та практичних занять з хімії» (Додаток Г);

- «Інструкція з охорони праці під час роботи на навчально-дослідній ділянці» (Додаток Д);

- «Інструкція з охорони праці під час проведення екскурсій з біології» (Додаток Е);

- «Інструкція з охорони праці під час роботи в кабінеті інформатики» (Додаток Є);

- «Інструкція з охорони праці під час проведення занять з легкої атлетики» (Додаток Ж);

- «Інструкція з охорони праці під час проведення занять з лиж» (Додаток З);

- «Інструкція з охорони праці під час проведення занять зі спортивних та рухливих ігор (футбол, волейбол, баскетбол, теніс та ін.)» (Додаток И);

- «Інструкція з охорони праці під час проведення спортивних змагань» (Додаток Й).

- «Інструкція з охорони праці під час проведення масових заходів (вечерів, ранків, концертів, фестивалів, конкурсів, конференцій, зльотів, брейн-рінгів та ін.)» (Додаток К);

- «Інструкція з охорони праці під час проведення прогулянок, туристських походів, екскурсій, експедицій» (Додаток Л);

- «Інструкція з охорони праці під час перевезення учнів, вихованців автомобільним транспортом» (Додаток М);

- «Інструкція з охорони праці під час роботи слюсарним інструментом» (Додаток Н);

- «Інструкція охорони праці водія шкільного автобуса» (Додаток О).

- І т.п.

Навчально-педагогічна документація:

- «Журнал обліку пропущених та заміщених уроків» ведеться заступником директора з навчально-методичної роботи та містить відомості про пропущені та заміщені уроках. Записи виробляються тільки на підставі правильно оформлених документів (наказів по школі, лікарняних листів, записів у класних журналах тощо).

- Вчитель, який провів уроки в порядку заміщення, розписується про це у журналі. Записи у журналі мають відповідати записів у таблиці обліку використаного робочого часу та підрахунку заробітку.

Організація документообігу: відповідальність за своєчасне та якісне виконання, прийом, реєстрацію та контроль за термінами виконання документів несуть керівник освітньої установи, завідувач канцелярії, відповідальний за ведення діловодства в освітньому закладі (секретар). Контроль здійснюється таким чином: у журналі реєстрації документів, що надходять / надсилаються, проставляється відповідна дата у графі «Термін виконання». Картки розташовуються у контрольній картотеці за виконавцями, за термінами виконання тощо.

Отже, основними складовими забезпечення функціонування системи інформаційно-документної діяльності навчального закладу є безпосередньо керівник закладу, заступник директора з навчально-методичної роботи, відділ кадрів, завідувач канцелярії(секретар) [102, с.241].

2.3. Основні засади внутрішнього інформаційно-документного забезпечення діяльності КЗ «Бобринецький ліцей №1»

Термін «документообіг» на поточний момент вживається надзвичайно широко і зустрічається в описі практично кожної інформаційної системи. Вивчення теоретичних основ документообігу припускає аналіз змісту понятійного апарату (понять «документ», «документообіг»), а також розгляд даного процесу в історико-логічному аспекті [104].

«Документ - це діловий папір, що підтверджує який-небудь факт або право на що-небудь; це те, що офіційно засвідчує особу пред'явника; це письмові свідчення про що-небудь».

З наукової точки зору «документ - це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини» [104].

Сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовуються у певній сфері діяльності, становить систему документації [104].

За визначенням Гутгарц Р.Д. - документ - поняття інформаційне, яке в окремих випадках (за наявності підпису і друку) доповнюється юридичним значенням. Документом є будь-яка семантична інформація, яка виражена на будь-якій мові і зафіксована будь-яким способом на будь-якому носіїві з метою її постійного використання в динамічній інформаційній системі. Використання в даному випадку означає послідовну зміну інформаційних процесів: його передачу, прийом, обробку, зберігання, пошук, розмноження [104].

Дослідники розрізняють три основні потоки документів:

- «Вхідні». Це документи, які поступили на підприємство від зовнішніх партнерів. Більшість вхідних документів повинні породжувати відповідні вихідні, причому в заздалегідь встановлені терміни.

- «Вихідні». Більшість таких документів є відповіддю організації на відповідні вхідні документи. Деяка частина цих документів готується на основі внутрішніх документів підприємства.

- «Внутрішні». Дані документи використовуються для організації роботи підприємства. Через канцелярію проходять не всі внутрішні документи, а тільки листування найбільш крупних структурних підрозділів підприємства (особливо якщо вони територіально рознесені) і накази керівництва підприємства. Зокрема, по загальних правилах діловодства єдиний спосіб відправити запит, лист або матеріали до зовнішньої організації

це направити внутрішній документ в канцелярію, де його перетворять у той, що виходить і відправляють до сторонньої організації[108, с.352].

Внутрішніми інформаційно-документними прикладами забезпеченням КЗ «Бобринецький ліцей №1» є навчально-педагогічна документація:

- «Журнал обліку пропущених та заміщених уроків».

«Журнал обліку пропущених та заміщених уроків» ведеться заступником директора з навчально-методичної роботи та містить відомості про пропущені та заміщені уроках. Записи виробляються тільки на підставі правильно оформлених документів (наказів по школі, лікарняних листів, записів у класних журналах тощо). Вчитель, який провів уроки в порядку заміщення, розписується про це у журналі. Записи у журналі мають відповідати записів у таблиці використаного робочого часу та підрахунку заробітку.



Рисунок 2.3. Журнал обліку пропущених і заміщених уроків.

- «Класний журнал»;

«Класний журнал – державний документ встановленого зразка». Класні журнали зберігаються в архіві 5 років, потім останні листи із загальними відомостями та підсумковими оцінками учнів вилучаються, формуються в одну книгу відповідного навчального року, яка зберігається 25 років. Класний журнал піддається перевірці з боку адміністрації з винесенням зауважень на сторінку «Примітки щодо ведення класного журналу» не рідше

1 разу на місяць. За наявності зауважень чи пропозицій з боку перевіряючого потрібно усунути їх протягом тижня.



Рисунок 2.4. Класний журнал(титульна та внутрішня сторінки).

- «Особисті справи учнів»;

Особиста справа учня ведеться на кожного учня з моменту вступу до школи і до її закінчення. До нього заносяться спільні відомості про учнів, підсумкові оцінки успішності за класами та записи про нагороди (похвальні грамоти, золота, срібна медаль). У період навчання у 10-11-х класах атестат про основну загальну освіту зберігається в особистій справі учня та видається на руки після закінчення ним середньої школи. У особисту карту учня під час вибуття його з школи вкладається форма № 286 (відомості про стан здоров'я), що заповнюється по результатам щорічних медичних оглядів. Особисті справи учнів 1-4 класів ведуться вчителями, 5-11 класів – класними керівниками. Як було зазначено, особиста справа учня має номер, відповідний номеру в алфавітній книзі; після закінчення школи особиста справа учня зберігається у школі.



Рисунок 2.5. Особова справа учня.

- «Журнали факультативних занять» (Додаток П);
- «Журнали груп продовженого дня» (Додаток Р);
- «Книга обліку бланків та видачі атестатів про основну загальну освіту» (Додаток С);
- «Книга обліку бланків та видачі атестатів про середню (повну) освіту» (Додаток Т);
- «Книга обліку видачі золотих та срібних медалей» (Додаток У);
- «Книги протоколів педагогічної ради школи» (Додаток Ф);
- «Книги наказів» (Додаток Х);
- «Книги обліку особового складу педагогічних працівників» (Додаток Ц).

Отже, розглянувши основне внутрішнє інформаційно-документне забезпечення КЗ «Бобринецький ліцей №1» можна сформулювати певні правила роботи з навчально-педагогічною документацією.

1. Шкільні документи повинні оформлятися своєчасно, чітко, розбірливо, без підчисток, помарок, що викликають сумнів у правильності внесених даних. Записи у документах мають вироблятися кульковою ручкою синього кольору або на пишучій

машинці. При можливості може використовуватись комп'ютерна техніка.

При виправленні допущених помилок у навчально-педагогічній документації помилкові слова або цифри закреслюються так, щоб можна було прочитати закреслене, а згорі пишуться уточнені дані. Усі внесені виправлення мають бути обумовлені та засвідчені підписами осіб, які оформили документ.

2. При зміні директора школи справи обов'язково передаються за актом. Акт підписується колишнім та новопризначеним директорами.

3. У справах школи має бути витяг з рішення адміністрації району про закріплення за школою мікрорайону з точним утворенням його кордонів.

4. У справах школи зберігаються також інспекторські акти, доповідні записки або довідки, книга зауважень та пропозицій осіб, що інспектують.

РОЗДІЛ 3.

ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ

3.1. Діяльність закладів освіти у контексті сучасного суспільного розвитку.

Розглянуті питання щодо систем електронного документообігу (СЕД) у вищих навчальних закладах та закладах середньої та спеціальної освіти, як складових системи загальнодержавного електронного урядування. Робиться наголос на тому, що проблеми створення і впровадження корпоративних, інтегрованих, інформаційних систем управління НЗ, та закладів середньої та спеціальної освіти, до складу яких входять і системи електронного документообігу, доцільно розглядати не тільки під кутом зору збору, обробки, зберігання та аналізу інформації, яка функціонує в середовищі НЗ, а і в більш широкій площині, а саме, в загальнодержавній, и розглядати такі системи як локальні підсистеми загальнодержавної системи електронного урядування. Метою впровадження електронного урядування в Україні є розвиток електронної демократії задля досягнення європейських стандартів якості електронних державних послуг, відкритості та прозорості влади для людини та громадянина, громадських організацій, бізнесу. До інформаційних та інформаційно-комунікаційних технологій, які повинні забезпечувати ефективне функціонування електронного урядування, повинні входити засоби, які спираються на апробовані промислові технології і використовують перевірені моделі безпеки. Розвиток електронного урядування – це складний процес, що потребує значних матеріальних, інтелектуальних і фінансових ресурсів та вимагає вирішення комплексу правових, організаційних, технологічних і технічних проблем, а електронний уряд — це не часткове технологічне рішення, а концепція здійснення управління державою, яка є необхідним елементом масштабного інформаційного перетворення суспільства. Організаційні та технологічні

основи електронного урядування. Організаційні та технологічні основи електронного урядування повинні забезпечувати [106,с.38]:

- розвиток і широке впровадження засобів забезпечення віддаленого доступу до інформації про діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

- надання електронних державних послуг з використанням центрів (пунктів) надання послуг на основі єдиної інфраструктури міжвідомчої автоматизованої інформаційної взаємодії та взаємодії державних органів, органів місцевого самоврядування з фізичними та юридичними особами;

- створення захищеної системи міжвідомчого електронного документообігу;

- впровадження відомчих інформаційних систем планування і звітності та створення єдиної системи контролю результативності діяльності органів виконавчої влади;

- формування нормативно-правової бази, що регламентує порядок і процедури збору, зберігання та надання відомостей, що містяться в державних інформаційних системах, а також контролю за використанням державних інформаційних систем.

Основні нерозв'язані проблеми впровадження електронного урядування Як відзначається в [113,с.254], незважаючи на стрімкий розвиток протягом останнього десятиліття інформаційно-комунікаційних технологій та широке застосування їх у державному управлінні, нерозв'язаними залишаються такі проблеми:

- відсутність національної системи індикаторів (параметрів) оцінювання стану електронного урядування;

- відсутність єдиних стандартів та регламентів функціонування системи електронного документообігу з використанням електронного цифрового підпису, а також ведення державних інформаційних ресурсів, адаптованих до міжнародних;

- недосконалість нормативно-правової і методологічної бази, що дає змогу органам державної влади та органам місцевого самоврядування, громадянам і суб'єктам господарювання функціонувати в умовах інформаційного суспільства;

- неврегульованість недостатність необхідних фінансових та матеріально-технічних ресурсів і неефективне їх використання.

Аналіз переліку існуючих нерозв'язаних проблем дозволяє стверджувати, що неодмінною умовою застосування новітніх інформаційних та інформаційно-комунікаційних технологій у державному управлінні є обов'язкове упорядкування діючої організації державної влади. Без цього попереднього упорядкування державного управління застосування новітніх інформаційних технологій можливе лише для інформатизації певних його функцій. З певною долею умовності нерозв'язані проблеми можна розділи на групи, а саме, ті що пов'язані з:

1. Недосконалістю нормативно-правової і методологічної бази;
2. Недостатнім упорядкуванням організації державної влади;
3. Недостатнім рівнем підготовки працівників державних структур під кутом зору розуміння сутності Електронного уряду, розглядаючи його лише як розміщення в Інтернеті інформації і послуг;
4. Відсутністю інтегрованої системи національних інформаційних ресурсів та інформаційної взаємодії органів державної влади та органів місцевого самоврядування; обмеженістю можливостей СЕД органів державної влади, місцевого самоврядування, державних установ, організацій та інших суб'єктів, які і формують національні інформаційні ресурси.

Не вдаючись в розглядання проблем перших трьох груп, зупинимось більш детально на проблемах, пов'язаних із СЕД у НЗ, які є одними з основних суб'єктів і складових систем електронного урядування.

Забезпечувати інформаційний зв'язок між НЗ та органами державної влади, органами місцевого самоврядування тощо. І тільки при такому підході можна буде створити єдиний інтегрований інформаційний простір, єдину

інфраструктуру міжвідомчої автоматизованої інформаційної взаємодії органів державної влади та органів місцевого самоврядування між собою і навчальними закладами.

НЗ необхідно розглядати як велику організацію (корпорацію), що є стабільною багатопрофільною територіально розподіленою структурою, яка має усі необхідні управлінські системи життєзабезпечення і функціонує на принципах децентралізованого управління. Основні характеристики НЗ як корпорації в основному типові для представника сімейства великих організацій і представляють інтерес саме в цій якості. Тому можна стверджувати, що інформаційна система НЗ повинна бути корпоративною інформаційною системою управління (КІС), яка б не тільки забезпечувала інтеграцію усіх основних ділових процесів організації і переводила їх в площину комп'ютерних технологій, а і мала можливість інтегруватись з іншими системами, в тому числі і з системами електронного урядування. Важливо зауважити і той факт, щоб така система мала "статус" системи колективної роботи, тому що електронне урядування це і є колективна робота в інтегрованому інформаційному просторі. Забезпечити виконання основних корпоративних функцій і побудувати ефективну інформаційну систему управління НЗ можна лише за умови, коли ядром КІС, її системоутворюючим елементом, який забезпечує початкову інформацію для системи, буде така система, яка здатна об'єднати разом у рамках єдиної системи сучасні технології колективної роботи і надати їм абсолютно нову якість.

Проблеми створення і впровадження корпоративних інтегрованих, інформаційних систем управління ВНЗ як інструментів збору, обробки, зберігання та аналізу інформації, яка функціонує в середовищі НЗ, мабуть доцільно розглядати і в більш широкій площині, а саме, в загальнодержавній, і розглядати такі системи як локальні підсистеми загальнодержавної системи електронного урядування. В якості таких доцільно розглядати системи

електронного документообігу, тому що до їх складу і входять всі основні засоби, що забезпечують працездатність КІС.

3.2. Електронний документообіг як інструмент оптимізації інформаційно-документного забезпечення закладів освіти.

Інформаційно-документаційне забезпечення закладів освіти побудоване на роботі з документами. Від організації документообігу залежить якість обліку.

Чітка побудова системи опрацювання документів покликана виконувати вимоги чинного законодавства та надавати достовірну інформацію про фінансово-господарські операції на підприємстві. Саме слово «документ» походить з латинського «docēre» і означає доказувати.

Звідси випливає його основне призначення – підтверджувати ті чи інші факти.

Відповідно щодо документного обліку мова йде про різні факти господарської діяльності підприємства. Кожен документ на підприємстві створюється та переміщується згідно з визначеними правилами. Суб'єкт господарювання самостійно організовує документообіг, дотримуючись вимог правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [117].

Визначення поняття «документообіг» містять розуміння даного поняття як руху документів, що є основою інформаційної системи управління підприємством. Фактично, документообіг передбачає переміщення документів у просторі та часі на всіх етапах функціонування господарюючого суб'єкта з метою ефективного управління та взаємодії із зовнішнім середовищем. Кожне підприємство може обрати ведення паперового або електронного документообігу. Обидва варіанти ведення документообігу мають свої переваги та недоліки. Паперовий документообіг є

звичним рухом документів для користувачів, які недостатньо обізнані з сучасними інформаційними технологіями. Фактично відбувається централізований контроль документів на усіх стадіях їх підготовки та згідно з єдиними нормами документообігу. До недоліків паперового документообігу відносяться: додаткові витрати на папір та копіювання документів, на підготовку й узгодження документів витрачається багато часу, існує ймовірність загубити документ, якщо документ може потрапити в чужі руки, витрачається велика кількість робочого часу на пошук потрібного документа і формування тематичної вибірки документів [17, с.118]. Перевагами електронного документообігу є: підвищення оперативності, своєчасності, точності, прозорості, ефективності реалізації бізнес-процесів. Це дозволяє зменшити часові, трудові та фінансові витрати, пов'язані з опрацюванням інформації й документації, а також мінімізувати ризики, викликані впливом людського фактора. Водночас недоліками електронного документообігу є необхідність відповідного програмного забезпечення для кожного суб'єкта ринку. Дослідження О. І. Степаненко та Я. Г. Чернишенко, яке полягало в опитуванні бухгалтерів-практиків підприємств України різних форм власності та видів економічної діяльності, дозволило з'ясувати погляди працівників бухгалтерії щодо змістовності та інформативності діючих форм первинних документів з обліку основних засобів, доцільності їх удосконалення та уніфікації. Опитані бухгалтери-практики вказали на велику кількість застарілих та непотрібних сьогодні граф для відображення інформації в документах первинного обліку основних засобів і це виявилось основною причиною невдоволеності бухгалтерів на підприємствах. Подальший розвиток документообігу вони вбачають у реформуванні первинного документообігу шляхом уніфікації та спеціалізації, а також більшої пристосованості до електронного документообігу [18, с. 160].

Наведені факти можна спостерігати в діяльності підприємств у сучасних умовах економіки й держави в цілому. Провідні компанії України активно почали використовувати обмін електронними документами з

електронним підписом. У своїй діяльності вони використовують програми M.E.Doc, Сота, Вчасно або сучасну розробку на базі 1С Flydoc («Флайдок»). Зокрема до таких компаній відносяться: оператори зв'язку (Укртелеком, Київстар, Vodafone); служби доставки (Нова Пошта, Delivery, Укрпошта); комунальні служби (водоканали, обленерго, газові служби).

Наприклад, у період пандемії в Vodafone Україна обсяг електронного документообігу зріс у геометричній прогресії. В планах компанії на наступні два роки є виведення з паперового документообігу 80% від усього документообігу (і внутрішнього, і зовнішнього). Решту документів поки що залишити в паперовому форматі, зважаючи на законодавчі вимоги [19, с. 16].

Фактично електронний документообіг стає необхідністю сучасних бізнес-процесів. Розглянемо програмне забезпечення щодо організації електронного документообігу.

Серед існуючого програмного забезпечення електронного документообігу можна виділити такі сервіси:

1. ІнстаДок – сервіс електронного документообігу (трьома мовами), виступає конструктором документів зі збереженням часу підприємства до 70% та коштів щодо оформлення документів. Містить достатній обсяг шаблонів документів, розроблено для малого та середнього бізнесу. Даний сервіс містить функції підписання документів, їх перевірки, ведення реєстру контрагентів, генерування автоматично заповнених документів, збереження та обмін документами.

2. Deals – вітчизняний сервіс погодження та підписання документів. Розробники даного сервісу декларують такі його переваги: збільшення кількості погоджених вчасно документів, скорочення тривалості підготовки та погодження документів, витрат на адміністративні та логістичні цілі, забезпечення доступу до документів 24/7, зменшення часу пошуку документів, відсутність витрат на доставку та обмін паперовими документами між контрагентами.

3. Сучасний електронний документообіг дає можливість працювати з документами в режимі 24/7 (з будь-яких стаціонарних або мобільних пристроїв, що мають вихід в Інтернет), надавати юридичну силу документам за допомогою КЕП та Document. Online за 10 секунд, об'єднати між собою внутрішній та зовнішній документообіги в єдиному сервісі. Послідовність роботи в сервісі наступна: завантаження або створення документів з шаблонів системи → обмін документами → контроль процесу погодження та підписання документу в системі.

4. DocuSign – набір програм та інтеграцій для автоматизації та під'єднання усього процесу узгодження документів користувачами в 180 країнах, з електронною системою підпису документів (44 мови, в т.ч. українська).

5. WebCenter Spaces дає можливість створювати бізнес-документи (від фінансових звітів до технічних карт), включаючи управління змісту та завдань, повідомлень про зміни, статусу, автоматизованого резюме тощо.

6. Tetra – це проста система обміну знаннями, яка дозволяє легко масштабувати діяльність компанії. Містить можливість формування бази інформації, якою володіє компанія, інтегрування її з іншими інструментами (Slack, Github та Google Docs), обмін документами по усьому світу, швидкий пошук.

7. Kipwise дозволяє працювати з документами в команді одночасно та вносити необхідні дані в режимі реального часу. Повсякденні інструменти легко інтегровані в систему. З метою економії часу пошук відбувається в лічені секунди за всіма інтеграціями одночасно у кількох джерелах інформації [20].

8. SmartDoc\$ дозволяє здійснювати управління підприємством та електронним документообігом. Включає в себе три модулі «М.Е.Дос бізнес ЕДО» (дозволяє формувати й обмінюватися первинними документами з контрагентами), «М.Е.Дос Інтеграція» (забезпечує правильне передавання даних між обліковою системою та ПЗ «М.Е.Дос» і полегшує щоденну роботу

бухгалтера) та «FlyDoc» (інтегрується в програму 1С і дозволяє організувати відправку/прийом електронних документів з електронним підписом) [99].

9. BAS Документообіг КОПП – сучасне широкофункціональне рішення для управління бізнес-процесами і спільної роботи співробітників компанії. Особливістю програми є гнучкий конструктор для налаштувань видів документів, забезпечення контролю виконання завдань, регламентація управлінської діяльності й підвищення її ефективності, надання можливості для віддаленої роботи [99].

10. InterOffice – система оперативного обліку (складського та фінансового) в умовах сучасного офісу, забезпечує інтеграцію з іншими системами [46].

11. Optima-WorkFlow передбачає створення єдиного інформаційного середовища підприємства, здійснює опрацювання інформаційних об'єктів будь-якого виду (текстовий файл, таблиця, зображення, звук, відео) [47].

12. M.E.Doc – програмне вирішення для своєчасного подання звітності та миттєвого обміну електронними документами [47].

13. Сота дозволяє формувати електронну звітність та забезпечує електронний документообіг між контрагентами [45]. 14. Вчасно – забезпечує миттєвий обмін документами онлайн з контрагентами [45]. Кожна з наведених програм містить певний набір функціональних можливостей і технічних особливостей щодо організації електронного документообігу. Тому для кожного господарюючого суб'єкта постає питання вивчення цінкових пропозицій компаній-розробників та адаптації програмного забезпечення до своїх конкретних потреб. Змішаний документообіг полягає в паралельному існуванні та взаємному доповненні паперового та електронного документообігу. Змішаний документообіг дає можливість зменшити витрати на підготовку внутрішньої документації та зберегти централізований контроль за важливими документами. В той же час, на відміну від електронного документообігу, є менш ефективним та більш затратним. Якщо розглядати змішаний документообіг з позиції безпеки, то

існування такого формату є виправданим. Крім того, змішаний документообіг є перехідним етапом до впровадження електронного документообігу суб'єктів ринку. Проведене дослідження Siemens Business Services виявило, що в окремих компаніях 30% часу робочих груп витрачається на пошуки та погодження документів; 6% документів безповоротно губляться; кожен внутрішній документ копіюється до 20 разів; на 20–25% зростає продуктивність праці персоналу за використання електронного документообігу; вартість архівного збереження електронних документів на 80% нижча порівняно з їхніми паперовими копіями [15, с. 105]. М. Ю. Круковський змішаний документообіг називає композитним і визначає як документообіг, в якому беруть участь як електронні, так і паперові носії, а також композитні рішення [20]. У своїй праці виділяє такі види моделей композитного документообігу: формальна, концептуальна, функціональна, логічна, структурна, управлінська [20].

С. Ф. Легенчук, К. О. Вольська, О. В. Вакур на підставі дослідження моделей М. Ю. Круковського обґрунтовують, що в системі обліку для побудови моделі документообігу доцільно брати до уваги три елементи: множину учасників у процесі документообігу; множину дій, що здійснюються учасниками документообігу; множину станів документів. Для виділення самого процесу документообігу та його побудови взято процесний підхід. Саме через це для документообігу доцільно використовувати структурну модель, що включає проектування бізнес-процесу та його реалізацію в практичній діяльності [48 с. 81].

Погоджуємося з думкою С. А. Кузнецової про доцільність використання принципу синергії в процесі організації документообігу. Суть принципу синергії полягає «в підвищенні ефективності, якості облікової інформації, наданої користувачам у результаті інтеграції облікового процесу в єдиній системі документування» [48, с. 108]. На рівні організації обліку це дає можливість документувати один раз певну господарську операцію і цього достатньо для формування наступної звітної інформації. Такий процес може

бути забезпечений повністю налагодженою системою документообігу на підприємстві. Якщо розглядати це питання в площині електронного документообігу, то пріоритетним напрямком для суб'єкта господарювання виступає наявність системи документообігу, яка могла б інтегруватись з іншими системами без додаткових затрат часу та зусиль. Єдина система документообігу дозволяє підвищувати ефективність діяльності підприємства, якість облікової інформації для різних користувачів.

3.3. Підвищення ефективності інформаційного забезпечення та організації документообігу у КЗ « Бобринецький ліцей №1.

Передумовою для ефективного впровадження електронного урядування КЗ « Бобринецький ліцей №1» є здатність управлінців до роботи в середовищі новітніх інформаційних технологій, здатність як самостійно так і разом з іншими аналізувати комплекси ситуацій, які чекають на своє залагодження і по яких необхідно приймати конкретні рішення, розробляти різноманітні варіанти рішень, обмірковувати їх переваги і недоліки, приймати і обґрунтовувати належні управлінські рішення. І в даному випадку треба говорити не про комп'ютерну грамотність користувачів у вузькому розумінні, а про здатність управлінців працювати в інтегрованих середовищах інформаційних систем колективної роботи і прийняття рішень.

На жаль, більшість управлінців чи взагалі не мають досвіду роботи в таких середовищах, чи їх досвід обмежується знанням офісних програм, пошукових систем Internet та електронної пошти. Напрямки вирішення цієї проблеми можуть бути різними – це і створення науково-методичних, консультативних, навчально-методичних центрів з питань впровадження, розвитку та застосування технологій електронного урядування, це і організація тренінгів в центрах знань компаній інтеграторів інформаційних технологій та бізнес рішень тощо. Але слід зауважити, що слухачами цих центрів будуть передусім фахівці-управлінці державних структур і установ, більшості з яких бракує знання базових понять, засобів і принципів

колективної роботи в інтегрованому інформаційному середовищі. Тому, одним із доцільних напрямків вирішення цієї проблеми є підготовка у НЗ фахівців з іншими, чим раніше компетенціями, що і вимагає взятий урядом курс на кардинальну технологічну модернізацію української освіти. Їх формування, в свою чергу, може бути здійснено лише тоді, коли НЗ самі стануть потужними джерелами інноваційних ідей і технологій. І одним із шляхів руху школи у цьому напрямку є трансформація організаційної моделі НЗ, впровадження корпоративних форм управління, реалізація принципів нового менеджменту, перенесення і адаптація принципів корпоративного управління в систему управління НЗ і тому подібне. НЗ повинні стати своєрідними полігонами по підготовці фахівців, котрі повинні оволодіти навичками колективної роботи в інтегрованому корпоративному інформаційному середовищі

Оцінивши роботу управлінського апарату КЗ «Бобринецький ліцей №1» м. Бобринець, що працює в основному «вручну» в частині планування роботи, управління персоналом, ведення документообігу тощо можна прийти до висновку, що велика кількість інформації дублюється або залишається невиконаним, дуже складно здійснювати контроль за виконанням тих чи інших завдань. Це знижує ефективність управління і вимагає впровадження автоматизованих систем в роботу школи. Впровадження програмного комплексу «Net Школа» в роботу Ліцея міста Бобринця дозволить значно спростити управління навчальним процесом і допоможе вирішити наступні завдання:

- оперативне отримання і узагальнення інформації про навчальний процес для прийняття управлінських рішень;
- ведення алфавітної книги, особисті справи учнів і співробітників;
- ведення розкладу уроків;
- моніторинг руху учнів;
- своєчасне відстеження результатів навчальної діяльності;
- автоматизоване складання звітності для управління освіти;

- конструювання власних звітів
- створення електронних класних журналів
- організації постійного «введення даних» по навчаються – їх оцінки, пропуски і ін.;

Програмна оболонка «Net Школа» дозволить адміністрації школи вести свою електронну базу даних, забезпечення доступу до неї по персональним паролів з робочих місць і з домашніх комп'ютерів педагогів, учнів та їх батьків, проводити розрахунок навантажень педагогів, складати розкладу, систематизувати і зберігати матеріали, отримувати достовірну і повну інформацію про якість освітнього процесу і т.д.

Це допоможе проаналізувати систему адміністративного управління процесом освіти, систему оцінювання знань учнів і т.д., проводити освітній моніторинг (під яким мається на увазі система організації збору, зберігання, обробки і поширення інформації про діяльність педагогічної системи, що забезпечує безперервне спостереження за її станом і прогнозування її розвитку), що в свою чергу дозволить побачити недоліки в управлінні освітнім закладом, змінити способи спілкування між усіма учасниками освітнього процесу, зробити процес керівництва освітнім процесом більш оперативним і ефективним. Як для будь-якої автоматизованої системи, ефект від впровадження «Net Школа» ділиться на дві частини: прямий ефект від впровадження системи, пов'язаний з економією коштів на матеріали, робочий час співробітників, і непрямий ефект, пов'язаний з тими перевагами для функціонування організації, які дає програмний продукт (прозорість управління, контроль виконавської дисципліни, можливість зберігання документів в електронному вигляді). Ефект другого типу оцінити в загальному випадку дуже складно. Складність ця не в тому, що його неможливо оцінити, а в тому, що, на наш погляд, оцінка завжди буде експертної, а таку оцінку можна дуже легко поставити під сумнів. Насправді цей ефект може суттєво перевищити безпосередню економію від впровадження у вигляді невитраченою паперу або зменшення трудовитрат

[24]. Щоб оцінити прямий ефект від впровадження системи, необхідно врахувати вартість паперу, зекономленої при впровадженні такої системи, і вартість зекономленого робочого часу співробітників. За рахунок відсутності необхідності багаторазового тиражування одного і того ж документа при веденні електронного документообігу всередині школи, економія паперу може скласти близько 30 %. Вартість заощадженого робочого часу оцінити складніше. В першу чергу вона складається з наступних чинників:

1. Економія зусиль за рахунок повторного використання існуючих документів;

2. Економія часу на пошук потрібних документів за рахунок систематизації в зберіганні документів і ефективних засобів пошуку інформації;

3. Прискорення всіх процесів за рахунок їх автоматизації, формалізації та контролю виконавської дисципліни. Також ефективність впровадження автоматизованої системи управління виражається в кількості обслуговуючого персоналу. Після впровадження програмного комплексу кількість персоналу для виконання того ж обсягу роботи можна знизити на 25 %. Так як будь-яка школа постійно займається вирішенням досить схожих один на одного завдань, то можливість повторного використання існуючих документів вельми реальна. Будемо виходити з того, що практично для будь-якого документа в досить давно існуючої організації завжди знайдеться прототип. Найчастіше від прототипу можна буде «взяти» від 20 до 30 % (не від обсягу тексту, а по трудовитратах на створення), решта - специфіка окремого випадку, яка вимагає продумування і прийняття рішень. Будемо виходити з коефіцієнта повторного використання в 25 %. Якщо припустити, що кожен співробітник витрачає на створення нових документів приблизно 30 % свого робочого часу (цей параметр ніде не вимірювався і є приблизними), то загальна економія часу співробітників складе приблизно 7,5 % від їх повного робочого часу. Економія часу на пошук документа досить добре виміряна адептами впровадження. У рекламних цілях називають цифри, які доходять

до 30 % робочого часу співробітника. У реальності ця цифра менше, і за різними оцінками знаходиться в діапазоні 5-10 %. Для визначеності візьмемо 5 %. Таким чином, загальна економія робочого часу за цим двом чинникам складе приблизно 12 %.

Таким чином, активне впровадження системи «Net Школа» сприяє створенню єдиного середовища обміну інформацією в рамках освітнього закладу і між освітніми закладами, що покращує взаєморозуміння і співпрацю між усіма учасниками освітнього процесу, а це в свою чергу сприяє якісному управлінню.

Висновки

Виконане дослідження інформаційно-документного забезпечення закладів освіти (на матеріалах діяльності КЗ «Бобринецький ліцей №1») дало змогу зробити такі висновки.

1. Визначено документаційне забезпечення: поняття, сутність та роль в управлінській діяльності; проаналізовано нормативно-методичну базу документаційного забезпечення навчального закладу; охарактеризовано особливості системи освіти України; розглянуто загальну характеристику діяльності КЗ «Бобринецький ліцей №1» та інформаційної діяльності в функціонуванні систем вищого навчального закладу; досліджено ведення внутрішньої документації закладу; здійснено аналіз документаційного та програмного забезпечення; виділено основні проблеми інформаційно-документного забезпечення закладів освіти в управлінській діяльності на сучасному етапі; впроваджено перспективи використання сучасних технологій для оптимізації ведення документів в закладах середньої освіти.

Основною метою написання роботи було теоретико-методологічне узагальнення засад документаційного забезпечення систем управління і за результатами проведеного дослідження надання пропозицій щодо підвищення ефективності ведення документної діяльності КЗ «Бобринецький ліцей №1» в цілому. У першому розділі «Теоретичні основи дослідження» було визначено поняття документаційного забезпечення, сутність та роль в управлінській діяльності і виявлено, що це важлива складова діяльності будь-якої установи, підприємства, організації. Значення документаційного забезпечення як однієї із сфер управлінської діяльності визначається рядом факторів і, насамперед, його універсальністю. Основу інформаційного забезпечення будь-якої системи складають документи, в яких міститься інформація, що може бути використана тільки при здійсненні ряду ділових операцій. Тому вдосконалення управлінської діяльності залежить не тільки від моральних, ділових та особистих якостей працівників апарату управління, мотивації його діяльності, раціональних організаційних

структур, ефективних управлінських рішень, але й від правильно організованого документаційного забезпечення (і діловодства). Нормативно-методична база діловодства включає: законодавчі акти України в сфері інформації, документації та документування, Укази та розпорядження Президента України, Постанови та розпорядження Уряду України, які регламентують питання документаційного забезпечення управління в Україні, правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загальногалузевого, так і відомчого характеру, правові акти нормативного та інструктивного характеру, методичні документи з діловодства закладів, організацій, підприємств, державні стандарти на документацію, уніфіковані системи документів, класифікатори техніко-економічної і соціальної інформації. Закон України «Про вищу освіту» розкриває, що освіта є основою інтелектуального, духовного, фізичного і культурного розвитку особистості, її успішної соціалізації, економічного добробуту, запорукою розвитку суспільства, об'єднаного спільними цінностями і культурою, та держави. Система вищої освіти означає сукупність вищих закладів освіти, які забезпечують фундаментальну наукову, професійну і практичну підготовку, здобуття громадянами освітньо-кваліфікаційних рівнів відповідно до їх покликань, інтересів і здібностей, удосконалення наукової та професійної підготовки, перепідготовку та підвищення кваліфікації. Система вищої освіти України відображає мету і завдання суспільства, зумовлена законами його розвитку і виражає політику держави, потреби суспільного розвитку в галузі освіти і виховання спеціалістів вищої кваліфікації. У ній знаходять свій вияв державна політика, рівень економіки і культури, національні особливості українського народу, його традиції тощо. У другому розділі «Аналіз стану інформаційно-документного забезпечення КЗ «Бобринецький ліцей №1»» проаналізовано діяльність закладу освіти. З'ясовано, що навчальний заклад КЗ «Бобринецький ліцей №1» діє на підставі Конституції України, законів України та основного організаційного документу Статуту. У роботі описано

історію та діяльність закладу освіти в освітніх сферах та документообігу школи. Крім того, проаналізовано документаційне забезпечення школи. Зокрема робота здійснюється за допомогою інструкції з діловодства, яка встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Бобринецькому ліцеї незалежно від способу її фіксації та відтворення, що міститься в документах включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік та контроль за виконанням. У третьому розділі «Шляхи удосконалення інформаційно-документного забезпечення закладів освіти» виділено основні проблеми системи управління закладів освіти в Україні. Ними виявились:

- застаріла структура підготовки спеціалістів;
- недостатність матеріальної бази;
- значна інтенсифікації праці за вкрай низької оплати праці викладачів;

Крім того, в даному розділі, було визначено досвід сучасних закладів освіти в системі інформаційно-документного забезпечення.

Українська освітня система повинна перейняти головні підходи та низку механізмів, які покращать власну ситуацію щодо контролю та забезпечення якості освіти. Використання в сучасному діловодстві комп'ютерних технологій підвищує ефективність управлінської діяльності, прискорює рух документів в установі та зменшує трудомісткість і затрати часу на їх опрацювання. Системи електронного діловодства і документообігу роблять працю легшою, формують нове покоління систем автоматизації установ, основними об'єктами автоматизації яких є документи. Таким чином, документаційне забезпечення освіти відграє важливу роль в сучасному суспільстві, оскільки сприяє покращенню ведення діловодства, програмного забезпечення, швидкого та правильного прийняття управлінських рішень.

Література

1. Акт Кабінету Міністрів України Накази Міністерств: від 5 квітня 1994 р. N 228 «Про порядок створення, реорганізації і ліквідації навчально-виховних закладів»
2. Акт Кабінету Міністрів України Накази Міністерств: від 12 квітня 2000 р. N 646 «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку»
3. Акт Кабінету Міністрів України Накази Міністерств: від 27 серпня 2010 р. N 777 «Про затвердження Положення про освітній округ»
4. Акт Кабінету Міністрів України Накази Міністерств: від 27 серпня 2010 р. N 778 «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад»
5. Акт Кабінету Міністрів України Накази Міністерств: від 14 червня 2000 р. N 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»
6. Акт Кабінету Міністрів України Накази Міністерств: від 8 серпня 2007 р. N 1019 «Про ліцензування діяльності з надання освітніх послуг «
7. Акт Кабінету Міністрів України Накази Міністерств: від 5 жовтня 2009 р. N 1121 «Про затвердження Положення про групу продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу»
8. Акт Кабінету Міністрів України Накази Міністерств: від 20 липня 2004 N 601 «Про затвердження Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів»
9. Акт Кабінету Міністрів України Накази Міністерств: від 28 березня 2002 р. N 379 «Про затвердження Державної програми «Вчитель»
- 10.(3)Адаптація завдань і функцій наукової бібліотеки до вимог розвитку цифрових інформаційних ресурсів : матер. Міжнар. наук. конф. Київ, 8–10 жовт. 2013 р. / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України та ін. Київ, 2013. 411 с.
11. Алексенцев А.І. Автоматизація діловодства/ А.І. Алексенцев. – М.:

- ЗАТ Бізнес–школа «Інтел–синтез», 2004 р. – 240 с. – ISBN 240–345–136–1
12. Асєєв Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи/ Г. Асєєв // Вісник Книжкової палати. – 2004. – № 5. – С. 32 – 36.
 13. Антонов А.О. Алгоритмізація процесу інтеграції систем електронного документообігу в підрозділи ДСНС України / А.О. Антонов, Н.Є. Бурак // Захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах: збірник тез доповідей II Міжвузівської науково-практичної конференції студентів і курсантів. – Львів: ЛДУ БЖД, 2017. – С. 6-7.
 14. Банасюкевич В. Д., Сокова А. Н. Воприсы формирования теории документоведения // Развитие советского документоведения (1917–1981) : сб. науч. тр. Москва : ВНИИДАД, 1983. С. 5–27.
 15. Банасюкевич В. Д., Сокова А. Н. Управление документацией (из зарубежного опыта) // Отеч. архивы. 1992. № 2. С. 100–106.
 16. Бібліотека у правовому полі : довідкове видання / НПБ України; уклад. С. Кравченко. Київ, 2006. 137 с.
 17. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : монографія / Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. Київ : Четв. хвиля, 2009. 720 с.
 18. Белогрудов В. «Облачные» вычисления – достоинства и недостатки / <http://www.smart-cloud.org/sortedarticles/44-for-all/96-cloud-computing-plus-minus>
 19. Березюк Н. М., Левченко И. Г., Чигринова Р. П. Библиотека Харьковского национального университета имени В. Н. Каразина за 200 лет (1805–2005). Харьков : Тимченко, 2006. С. 32.
 20. Білова Т. Г. Перспективи використання хмарних технологій в системах електронного документообігу / Т. Г. Білова, В. О. Ярута // Системи обробки інформації. - 2014. - Вип. 4. - С. 86-89. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/soi_2014_4_20

21. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік: підручник. Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 480 с.
22. Варадинов Н. В. Делопроизводство : руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов по данным формам и образцам. 2-е изд. / по совр. законодат. изм. Санкт-Петербург, 1873. Ч. 1: Теоретик. делопроизводство. 258 с.
23. Варадинов Н. В. Делопроизводство или Теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и единоличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел, с приложением к оным образцов и форм. Санкт-Петербург, 1857. Ч. 1.
24. Вельдбрехт В. М. Общие основания русского делопроизводства с приложением основных его форм. Санкт-Петербург : Тип. Я. Троя, 1854. 120 с.
25. В.М. Фурашев . Електронне інформаційне суспільство України: погляд у сьогодні і майбутнє / В.М. Фурашев, Д.В. Ланде, О.М. Григор'єв, О.В. Фурашев. // Монографія. Київ: ТОВ "Київська типографія", 2005. – с.163.
26. Діловодство: зразки, документи. Організація і технологія роботи. Більше 120 документів : 2-ге вид., пер. і доп. / за ред. І. К. Корнєєва, В. А. Кудряєва. Москва : Проспект, 2006. 456 с.
27. Ділова документація Гетьманщини XVIII ст. : зб. док. / АН України, Археогр. коміс., Ін-т укр. археогр., Центр. наук. б-ка ім. В. І. Вернадського та ін. ; упоряд. В. Й. Горобець ; відп. ред. Л. А. Дубровіна. Київ : Наук. думка, 1993. 392 с.
28. Гранчак Т. Ю. Вдосконалення нормативно-правових засад функціонування бібліотек як чинник зміцнення національного інформаційного суверенітету // Місце і роль бібліотек у формуванні національного інформаційного простору : матер. Міжнар. наук. конф.

- Київ, 21–23 жовтня 2014 р. : зб. / НАН України, НБУВ, АБУ та ін. Київ, 2014. С. 185–188.
- 29.Добровольська В. В. Державна політика в галузі культури України: стан та розвиток системи управління документацією : монографія / М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. Київ : НАКККиМ, 2017. 233 с.3
- 30.Жовтянський М. С. Моделювання проектного середовища впровадження «хмарних сервісів» у вищі навчальні заклади системи цивільного захисту / М. С. Жовтянський, Н. Є. Бурак // Управління проектами, програмами, портфелями : Тези доповідей I Міжнародної науково-практичної конференції : [у 2т.]. – Одеса, 2016. – Том 1. – С. 54–56.
- 31.Загородній А. Г., Вознюк Г. Л., Партин Г. О. Облік і аудит: Термінологічний словник. Львів: Центр Європи, 2002. 671 с.
- 32.Закон України: «Про освіту»
33. Закон України: «Про загальну середню освіту»
- 34.Закон України „Про електронні документи та електронний документообіг” від 6.10.1998 р.: Офіц. текст прийнятий Верховною Радою України 6 жовтня 1998 р. зі зм. та доп. станом на 1 вересня 2003 р.. – Офіц. вид. – К.: Вид. дім „Ін Юре”, 2003. – 10 с
- 35.Закон України від 10 січня 2002 року № 2919-III “ Про Національну систему конфіденційного зв’язку”.
- 36.Закон України від 18 листопада 2003 року № 1280-IV “ Про телекомунікації ”.
- 37.Закон України від 5 липня 1994 року № 80/94-ВР “ Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»
- 38.Илюшенко М. П. История делопроизводства в дореволюционной России : учеб. пособие. Москва, 1993. 79 с.
- 39.Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : підручник. Київ, 2007. 415 с.

40. Інформаційна система "Електронний уряд" [Електронний ресурс].
Режим доступу: <http://www.znannya.org/?view=concept:421/>
- 41.(216) Кушнерук С. П. Документна лінгвістика (руський деловий текст) : учебник. Волгоград : Изд-во Волгоград. гос. ун-та, 1999. 96 с
42. Кудряев В. А., Галахов В. В, Корнеев И. К. Организация работы с документами : учебник. Москва : ИНФРА-М, 1998
- 43.(213) Купчинський О. А. Акти і документи Галицько-Волинського князівства XIII – першої половини XIV ст. : дослідження, тексти. Львів, 2005.
- 44.214) Купчинський О. А. Із спостережень над розвитком документа та діяльністю князівської канцелярії XIII – першої половини XIV століть // Записки наук. тов-ва ім. Т. Шевченка. Львів, 1996. Т. 231. С. 44–108.
45. Круковский М.Ю. Оценка эффективности систем Workflow / М.Ю. Круковский // Корпоративные системы. – 2007. – № 1. – С. 14 – 18
46. Кудрицька Ж. В. Проблеми ефективності реалізації електронного документообігу / Ж. В. Кудрицька // Державне управління: удосконалення та розвиток. — 2011. — № 5. — Режим доступу: <http://www.dy.nauka.com.ua/index.php?operation=1&iid=287>. — Назва з екрана.
47. Карпушенко М. Ю. Організація обліку: навч. посіб. (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит»). Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. Х.: ХНАМГ, 2011. 241 с.
48. Кузнецова С. А. Організація бухгалтерського обліку за стадіями облікового процесу. Європейський вектор економічного розвитку. 2015. № 2 (19). С. 107–118.
49. Литвак Б. Г. О закономерностях эволюции делопроизводственной документации XVII–XIX вв. (к постановке вопроса) // Проблемы источниковедения истории СССР и специальных исторических дисциплин : ст. и матер. Москва : Наука, 1984. С. 48–55.

- 50.Леміш Н. О. «Старовинний малоросійський письмовник» як історична пам'ятка та джерело документознавчих студій // Зб. наук. пр: «Пам'ятки». Київ, 2010. Т. 11. С. 150–155.
- 51.Леміш Н. О. Перші зразки оформлення документів // Секретарь-референт. 2011. № 4. С. 90–94.
- 52.Ларьков Н. С. Документоведение : учеб. пособие. Москва : АСТ, 2006. 428 с.
- 53.Левицкий О. И. Очерк внутренней истории Малороссии во второй половине XVII века. Вып. 1. Киев, 1875. 125 с. (Оттиск из «университетских известий» за 1874 г.)
- 54.Леміш Н. О. Перші зразки оформлення документів // Секретарь-референт. 2011. № 4. С. 90–94.
- 55.Литвак Б. Г. О закономерностях эволюции делопроизводственной документации XVII–XIX вв. (к постановке вопроса) // Проблемы источниковедения истории СССР и специальных исторических дисциплин : ст. и матер. Москва : Наука, 1984. С. 48–55.
- 56.Литвак Б. Г. Очерки источниковедения массовой документации XIX – начала XX века. Москва : Наука, 1979. 294 с.
- 57.Легенчук С. Ф., Вольська К. О., Вакун О. В. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід: монографія. Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г. М., 2016. 228 с.
- 58.Магницкий М. Л. Краткое руководство к деловой и государственной словесности для чиновников, вступающих в службу. Москва : тип. Лазаревых ин-та вост. яз., 1835. 120 с.
- 59.Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР : учеб. пособие / МГИАИ. Москва, 1994. 359 с.
- 60.Мяскова Т. Є. Бібліотека Імператорського університету Св. Володимира: з історії комплектування (1834–1927 рр.) / НАН України. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2005. 184 с.

- 61.Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. / О. Матвієнко, М. Цивін. — К. : Центр учб. л-ри, 2008. — 112 с.
- 62.Мішак Т. В. Роль документообігу у розвитку інформаційного забезпечення процесу прийняття управлінських рішень. Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку. 2006. № 567. С. 100–106.
- 63.Майорова Н., Томачинська Л. SmartDocs сучасне рішення управління підприємством та електронним документообігом. URL: <https://intelserv.net.ua/blog/material/id/190> (дата звернення 09.11.2020).
- 64.Наказ Міністерства № 1540 від 29.12.2014 «Про затвердження складу експертів»
- 65.Наказ Міністерства № 1516 від 25.12.2014 р. «Про внесення змін у додаток до наказу Міністерства освіти і науки України від 10.12.2014 №14 54»
- 66.Наказ Міністерства № 1495 від 22.12.2014 «Про затвердження змін до навчальних програм для 4-х класів загальноосвітніх навчальних закладів»
- 67.Наказ Міністерства № 1317 від 14.11.2014 «Про завершення I (організаційно-підготовчого) етапу дослідно-експериментальної роботи на базі комунального закладу освіти «Спеціалізована середня загальноосвітня школа № 142 еколого-економічного профілю» Дніпропетровської міської ради»
- 68.Наказ Міністерства № 664 від 29.05.2014 "Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 03.04.2012 р. № 409"
- 69.Наказ Міністерства № 648 від 27.05.2014 "Щодо припинення практики створення та вимагання від дошкільних, загальноосвітніх, професійно - технічних та позашкільних навчальних закладів документації та звітності, не передбаченої законодавством України"

- 70.Наказ Міністерства № 542 від 5.05.2014 р. «Про проведення дослідноекспериментальної роботи на базі Голов'ятинської загальноосвітньої школи III ступенів Смілянської районної ради Черкаської області»
- 71.Наказ Міністерства № 225 від 14.03.2014 "Про скасування наказу Міністерства освіти і науки України від 21.10. 2013 р. № 1456"
- 72.Наказ Міністерства № 1723 від 09.12.2013 "Про діяльність санаторних та спеціальних загальноосвітніх шкіл-інтернатів"
- 73.Наказ Міністерства № 1222 від 21.08.2013 "Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти"
- 74.Наказ Міністерства № 996 від 30.08.2011 "Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти"
- 75.Наказ Міністерства № 1550 від 04.11.2013 "Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції профільного навчання у старшій школі"
- 76.Наказ Міністерства № 1456 від 21.10.2013 "Про затвердження Концепції профільного навчання у старшій школі"
- 77.Наказ Міністерства № 528 від 03.05.2012 зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11 травня 2012 р. за № 750/21063 "Про затвердження Змін до Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні»"
- 78.Наказ Міністерства № 921 від 17.08.2012 зареєстрований в Міністерстві юстиції України 03 вересня 2012 р. за № 1482/21794 "Про внесення зміни до наказу Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 № 128"
- 79.Наказ Міністерства № 664 від 06.06.2012 "Про затвердження навчальних програм для загальноосвітніх навчальних закладів II ступеня"

- 80.Наказ Міністерства від 30.08.2011 № 996 "Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти"
- 81.Наказ Міністерства від 22.11.2011 № 1343 " Про затвердження Критеріїв системи рейтингового оцінювання діяльності загальноосвітніх навчальних закладів"
82. Наказ Міністерства від 26.01.2011 № 58 "Про затвердження Концепції літературної освіти" від 20.02.2002 № 128 "Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах"
- 83.Наказ Міністерства від 19.06.2003 № 389 "Про затвердження Інструкції про порядок конкурсного приймання дітей (учнів, вихованців) до гімназій, ліцеїв, колегіумів, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів)"
- 84.Наказ Міністерства від 02.06.2004 № 440 "Про затвердження Примірного положення про батьківські комітети (ради) загальноосвітнього навчального закладу"
- 85.Наказ Міністерства від 16.08.2004 № 658 "Про внесення змін до Порядку державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів"
- 86.Наказ Міністерства від 23.08.2011 № 988 "Про затвердження Положення про Всеукраїнський конкурс рукописів підручників для учнів 1-4 класів загальноосвітніх навчальних закладів"
- 87.Наказ Міністерства від 08.09.2011 № 1034 "Про заходи з реалізації Меморандуму про співробітництво з ПАТ «Київстар»" Наказ Міністерства

- 88.від 12.09.2011 № 1050 "Про навчальні програми для 1-4 класів загальноосвітніх навчальних закладів"
- 89.Наказ Міністерства від 14.09.2011 № 1063 "Про проведення Всеукраїнського конкурсу рукописів підручників для учнів 1-4 класів загальноосвітніх навчальних закладів"
- 90.Наказ Міністерства від 09.12.2009 № 1114 "Про затвердження Примірного Положення про навчальний кабінет з основ здоров'я загальноосвітніх навчальних закладів"
- 91.Наказ Міністерства від 23.11.2010 № 1116 "Про внесення змін до розділу VI Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти"
- 92.Наказ Міністерства від 20.01.2010 № 20 "Про затвердження заходів на виконання розпорядження КМУ від 5 жовтня 2009 р. №1622-р «Про затвердження плану заходів щодо розвитку загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти на період до 2012 року»"
- 93.Наказ Міністерства від 21.01.2009 № 30 "Про документи для проведення ліцензування"
- 94.Наказ Міністерства від 01.06.2010 № 521 "Про затвердження Правил безпеки під час проведення занять з фізичної культури і спорту в загальноосвітніх навчальних закладах"
- 95.Наказ Міністерства від 07.04.2005 № 204 "Про прийом дітей до 1 класу загальноосвітніх навчальних закладів"
- 96.Наказ Міністерства від 06.10.2010 № 930 "Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників"
- 97.Наказ Міністерства від 23.08.2011 № 988 "Положення про Всеукраїнський конкурс рукописів підручників для учнів 1 - 4 класів загальноосвітніх навчальних закладів"
- 98.Наказ Міністерства від 13.04.2011 № 329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти»

99. Ніколашин А. О. Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення / А. О. Ніколашин // Облік і фінанси АПК. — 2009. — № 3. — Режим доступу: www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Oif_apk/2009_3/23_Nikol.pdf
100. Папакін Г. В. Приватні архіви української родової еліти в національній історії другої половини XVII – XX ст. (на прикладі архівної спадщини роду Скоропадських) : автореф. дис. ... д-ра іст. наук : 07.00.10. Київ, 2005. 36 с.
101. Папакін Г. В. Українські визвольні змагання 1939–1956 років: джерельний контент. Вип. 1. Проблеми класифікації й змісту джерел повстанського та радянського походження / відп. ред. Г. В. Боряк. Київ, 2012. 356 с.
102. Папакін Г. В. Історія державних установ України: Урядуючі інституції та державні установи IX – початку XX ст. : лекції. Київ, 2010. 241 с.
103. Піддубна Л. П. Історичні аспекти розвитку документаційного забезпечення управління в Україні URL: http://www.nbu.gov.ua/old_jrn/Soc_Gum/Nvamu_upravl/2010_4/23.pdf
104. Піддубна Л. П. Система державного управління та система документаційного забезпечення управління: взаємозв'язок, взаємообумовленість, взаємозалежність. URL: http://www.nbu.gov.ua/old_jrn/Soc_Gum/Nvamu_upravl/2011_1/19.pdf
105. Правила о приобретении, хранении, освидетельствовании, употреблении и ревизии книг в университетской библиотеке // Унив. известия. 1861. № 3. приложение. С. 1–10;
106. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: огляд вітчизняних систем / Г. Перехрест // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 6. – С. 38–44.
107. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88.

URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/-z0168-95> (дата звернення 09.11.2020).

108. Рожелюк В. М., Денчук П. Н. Організація документообігу як основного інструмента забезпечення функціонування ефективної системи комунікації на переробному підприємстві. Сталий розвиток економіки. 2014. Вип. 2. С. 114 – 121.
109. Сокова А. Н. Документоведение: теория и практика / предисл. М. В. Ларина. Москва, 2009. 333 с.
110. Словарь книжников и книжности Древней Руси. URL: http://old_russian_writers.academic.ru/505/Письмовники
111. Словник української мови : в 11-ти т. / ред. кол. : І.К. Білодід та ін. Київ : Наук. думка, 1971. Т. 2. 550 с.
112. Ткачук Г. І. Використання електронної системи документообігу у ВНЗ / Г. І. Ткачук, С. А. Постова // Магістратура в умовах євроінтеграційних процесів вищої школи. – Житомир: ЖДУ, 2014. – С. 254.
113. Угрозы облачных вычислений и методы их защиты [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://habrahabr.ru/post/183168/>.
114. Устинова О. Нова нормальність вимагає від бізнес-лідерства швидкої реакції та критичного мислення. KPMG Review Magazine. 2020. № 8. С. 15–19.
115. Філіпова Л. Я. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організації, технології (зарубіжний досвід) / Людмила Філіпова // Вісник Книжкової палати України. — 2001. — № 4. — С. 15—18.
116. Храпцовская Н. Документооборот в облаках. Преимущества и риски [Электронный ресурс] / Н. Храпцовская. – Режим доступа: http://www.eos.ru/eos_delopr.
117. Чирський Ю. Запровадження системи електронного документообігу в Україні // Юридичний журнал. – 2006. – № 6.

- 118.Шевельов Ю. Історична фонологія української мови. URL: <http://litopys.org.ua/shevelov/shev07.htm>
- 119.Шаховська Н.Б. Програмне та алгоритмічне забезпечення сховищ та просторів даних: Монографія / Міністерство освіти і науки України,
- 120.Школа №1, КЗ «Бобринецький ліцей №1», історія школи. – Режим доступу : http://bobrynets.nvkl.edu.kr.ua/informaciya_pro_zaklad/istoriya/

Додатки